



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Versión 4

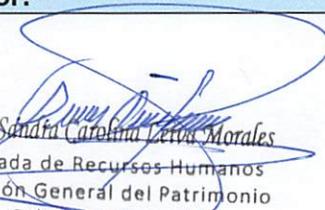
Guatemala, marzo 2023

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: marzo 2023

Elaborado por:

Sandra Carolina Leiva Morales

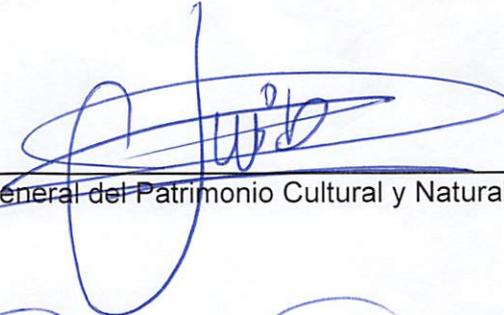
F. 
Subdelegada de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Lester Samuel Meléndez García

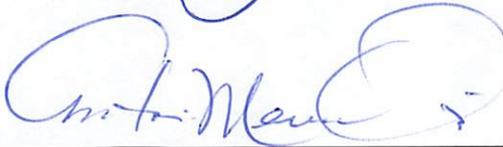
F. 
Delegado de Planificación y Modernización Institucional a.i.

Revisado por:

Rudy Israel Ortíz Dieguez

F. 
Director General del Patrimonio Cultural y Natural.

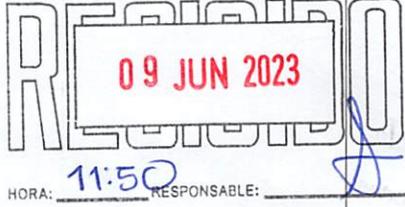
María Antonia Mencos Orantes de Leonardo

F. 
Directora de Recursos Humanos.

Autorizado por:

Jenny Ivette Barrios Vital de Rodríguez

F. 
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural.



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 243-2023

Guatemala, 3 de marzo de 2023

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 Conocimiento Número VPCN-057-2023, de fecha 2 de marzo de 2023, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Versión 4, del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por la Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Versión 4 del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.**

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

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 130-2022 de fecha 14 de febrero de 2022, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFÍQUESE


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




Lia. Felipe Amado Aguilar Marroquín
Ministro de Cultura y Deportes



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| MISIÓN | 2 |
| VISIÓN | 2 |
| OBJETIVOS | 3 |
| Objetivo General..... | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| BASE LEGAL | 4 |
| DESCRIPCIÓN DE | 5 |
| PUESTOS Y FUNCIONES | 5 |
| RENGLÓN 011 | 6 |
| DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | 7 |
| DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS | 16 |
| DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 20 |
| INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA | 26 |
| SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 35 |
| SECCIÓN DE COMPRAS | 47 |
| SECCIÓN DE ALMACÉN | 49 |
| SECCIÓN DE PRESUPUESTO | 51 |
| SECCIÓN DE CONTABILIDAD | 53 |
| SECCIÓN DE INVENTARIOS | 57 |
| ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA | 59 |
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO | 70 |
| DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES | 74 |
| DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES | 90 |
| DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA | 95 |
| ATLAS ARQUEOLÓGICO PETÉN | 105 |
| DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES | 113 |
| PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ | 146 |
| MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA | 152 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO | 171 |
| MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL..... | 180 |
| MUSEO NACIONAL DE HISTORIA | 199 |
| PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA | 212 |
| MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO | 255 |
| MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO..... | 257 |
| MUSEO DE ARTE COLONIAL..... | 263 |
| MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-ANTIGUA GUATEMALA..... | 269 |
| MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO | 282 |
| MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-QUICHÉ | 286 |
| MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-PETÉN..... | 291 |
| DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE..... | 294 |
| SUBCENTRO DE ARTESANÍAS..... | 297 |
| HEMEROTECA NACIONAL | 299 |
| DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO..... | 320 |
| ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA | 325 |
| CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN..... | 356 |
| BIBLIOTECA NACIONAL | 362 |
| PARQUE NACIONAL TIKAL..... | 384 |
| DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES..... | 408 |
| DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES | 421 |
| GLOSARIO DE SIGLAS..... | 434 |



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 de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Además, se convierte en un instrumento de inducción para el personal que integra la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, 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 organizacional de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

- a) Presentar los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un cargo dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
- b) Orientar al personal de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y Admisión de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas de la Institución.
- c) Facilitar la inducción a la Institución del personal de nuevo ingreso.
- d) Orientar la actuación de cada funcionario y empleado público, en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- e) Proporcionar información básica para la modernización administrativa de los 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 9-91, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo
8. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009, Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Acuerdo Gubernativo 242-2010, creación del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural.
11. Acuerdo Ministerial 576-2012, Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Acuerdo Ministerial Número 42-2012, Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
13. Acuerdo Ministerial Número 131-2014, Atribuciones para Delegaciones y Subdelegaciones de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes.
14. Acuerdo Ministerial Número 369-2015, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
15. Acuerdo Ministerial Número 63-2019, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



RENLÓN 011



DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico III | Puesto Funcional: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural |
| Código de Puesto: | 1029870 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural |
| Subalternos: | Directores Técnicos, Asistente Administrativo Jefe, Jefes de Sección, Delegados, Oficinista, Recepcionista y Mensajeros, Técnico Administrativo, Director Administrativo Financiero | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales, crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural, tangible e intangible del país. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, útiles de oficina y vehículos. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Vice despacho y lineamientos y de manera directa en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de la protección del patrimonio cultural y natural. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto y gastos de representación. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Despacho Ministerial, Direcciones Generales, Direcciones Técnicas y Direcciones del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deporte. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas | Organismos Gubernamentales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales, Sector Privado y Sociedad Civil. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser profesional universitario. ▪ Colegiado activo. ▪ De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. • Conocimientos en materia de la Protección del Patrimonio Cultural y Natural. • Conocimientos en materias de restauración de bienes patrimoniales. • Conocimiento 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. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión del talento. • Escucha activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución. b) Articular proyectos en coordinación con diversas dependencias del Estado, secretarías, gobiernos locales y dependencias que pueden contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación. c) Dirigir acciones enfocadas a salvaguardar los bienes culturales que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva. d) Velar por la mejora continua de la organización y administración de las unidades bajo su responsabilidad, a través de la aplicación y cumplimiento de la normativa nacional e | |

- internacional en materia de su competencia.
- e) Definir los planes de trabajo sectoriales que operativicen el que hacer de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la transversalización de la cultura.
 - f) Representar a la institución cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de la protección del Patrimonio Cultural y Natural.
 - g) Velar por el estricto cumplimiento de la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación y demás legislación vinculante con el Patrimonio Cultural y Natural.
 - h) Impulsar la investigación, análisis y divulgación de los temas que resalten el valor histórico y cultural del patrimonio cultural y natural de la nación.
 - i) Apoyar y asesorar, en los niveles técnicos y de gestión, a instituciones, organizaciones y personas que trabajan para la promoción y conservación del patrimonio cultural.
 - j) Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo del Patrimonio Cultural y Natural.
 - k) Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, con el fin de consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país y fomentar la investigación, registro, rescate, protección, conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural y Natural en coordinación con la Dirección y Delegación de Asuntos Jurídicos.
 - l) Cumplir con la salvaguardia legal de patrimonios culturales tangibles e intangibles de acuerdo a los preceptos constitucionales e internacionales.
 - m) Supervisar el cumplimiento de objetivos y metas definidas en los Planes Institucionales para evaluar el cumplimiento de metas de la Dirección General.
 - n) Coordinar, supervisar, desarrollar y evaluar programas orientados a ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar los bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangibles y naturales que integran el Patrimonio Cultural.
 - o) Aprobar el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General, para administrar efectivamente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo
 - p) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.
 - q) Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.
 - r) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional Jefe | Puesto Funcional: | Asistente Administrativo Jefe |
| Código de Puesto: | 428819 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar al personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias del Estado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis meses de experiencia como Asistente Profesional IV en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de correspondencia oficial y archivo. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Dirige, coordina y supervisa las labores que realiza el personal subalterno. b) Revisar, gestionar y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección, para verificar datos y detección de faltantes. c) Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan. d) Distribuir requerimientos a las unidades donde corresponda. e) Conformar expedientes de información que sea requerida a la Dirección. f) Redactar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento. g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. h) Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite. i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico Administrativo |
| Código de Puesto: | 428830 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural en la recepción de correspondencia, tareas secretariales y demás requerimientos que se relacionan con los servicios que proporciona la dirección. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Público en General. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria de Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de correspondencia oficial y archivo. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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. • Trabajo bajo presión. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir documentación y correspondencia que ingresa a la Dirección. b) Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección, para verificar datos y detección de faltantes. c) Registrar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan. d) Recibir requerimientos de las unidades cuando sean solicitadas y corresponda. e) Trasladar expedientes de información a donde sea requerido por la Dirección. f) Trasladar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse hacia los departamentos de la institución. g) Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. h) Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite. i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Planificación |
| Código de Puesto: | 428834 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Delegado de Planificación y Modernización |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Participar y apoyar al Delegado de Planificación y Modernización en la elaboración de estudios e investigaciones para la detección de problemas de estructura administrativa, organización y funcionamiento de las unidades y proponer las soluciones pertinentes. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Únicamente bajo la supervisión del superior inmediato, con jefes y técnicos de unidades o departamentos internos. | | |
| Externas | Únicamente bajo la supervisión del superior inmediato, con profesionales y técnicos de SEGEPLAN, MINFIN y otras en materia de Planificación. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Ser colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre Planificación estratégica. • Conocimientos sobre la Gestión por Resultados. • Elaboración de informes oficiales. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Recopilar reportes mensuales de las unidades. b) Recopilar datos para elaboración de informes mensuales de las actividades que realizan las unidades. c) Asesorar a las unidades en la Elaboración del Plan Operativo Anual. d) Asesorar a las unidades en la recopilación de datos estadísticos para uso de informes oficiales. e) Asesorar a las unidades en materia de planificación. f) Informar periódicamente al jefe de la Delegación sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas por las unidades. g) Brindar asesoría a las unidades o departamentos internos en la materia de planificación bajo la supervisión del jefe de la delegación. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |

DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado II | Puesto Funcional: | Delegado de Asuntos Jurídicos |
| Código de Puesto: | 980840 | | |
| Unidad Administrativa: | Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | |
| Especialidad | Asesoría Jurídica. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Subdelegado de Asuntos Jurídicos, Analista Notificador, secretaria, Mensajero. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asesorar y velar porque todas las actuaciones que se realicen en la DGPCYN y sus dependencias, estén enmarcadas dentro del marco jurídico guatemalteco, elabora opiniones, dictámenes, proyectos de resoluciones realizando el seguimiento de los mismos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Profesionales, Asistentes, Profesional Jurídico, Técnicos y Operativos de las distintas instituciones o entidades relacionadas a procesos que lleva la Delegación. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. ▪ Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. ▪ Ser colegiado activo. |
| Opción B | <p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y notario. Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. Ser colegiado activo.</p> |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública.
- Capacidad de análisis y conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.
- Conocimiento de la legislatura guatemalteca y convenios internacionales en materia laboral.
- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Profesional Jurídico |
| Código de Puesto: | 429195 | | |
| Unidad Administrativa: | Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | |
| Especialidad | Asesoría Jurídica. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Delegado de Asuntos Jurídicos |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Recopilar información y apoyar en la elaboración de opiniones, dictámenes, proyectos de contratos, y proyectos de convenios arqueológicos dando seguimiento hasta su autorización y notificación. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefes o Sub Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos de las distintas instituciones o entidades relacionadas a procesos que lleva la Delegación. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública. • Capacidad de análisis y asesoría jurídica en la emisión de documentos administrativos. • Manejo de Office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Analizar y examinar expedientes que ingresan a la Delegación relacionados con la aprobación de bases de licitación y cotización para resolver conforme a las disposiciones legales. Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan a la Delegación para verificar datos y detección de errores previo a la emisión de opinión o dictamen jurídico. Analizar y revisar los expedientes que ingresan a la Delegación respecto a Contratos administrativos y elaborar proyecto de contrato. Gestionar los expedientes relacionados con los bienes inmuebles que deben ser adscritos a favor del Estado de Guatemala, administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes. Notificar a la parte interesada las resoluciones administrativas emitidas por el director general del Patrimonio Cultural y Natural. Brindar asesoría en materia de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado II | Puesto Funcional: | Delegado de Recursos Humanos |
| Código de Puesto: | 980841 | | |
| Unidad Administrativa: | Delegación de Recursos Humanos. | | |
| Especialidad | Administración de Recursos Humanos | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Subdelegado de Recursos Humanos, Asistente de Recursos Humanos II de Patrimonio, secretaria. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Administrar el Recurso Humano de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural garantizando la eficiencia de cada una de las unidades de trabajo, para generar servicios de calidad, garantizando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento en materia de: Análisis de Puestos y Salarios, Admisión, Gestión, Capacitación y Desarrollo del personal. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior y lineamientos de manera directa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional en materia de Recursos Humanos. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial del Patrimonio Cultural y Natural, Director General del Patrimonio Cultural y Natural, Director de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos, directores, Jefes de Departamento, Asesores, etc. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Externas | Contraloría General de Cuentas, ONSEC, Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 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, Licenciatura en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. ▪ Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. ▪ Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. ▪ Cinco años de experiencia en labores afines al mismo ▪ Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área de Recursos Humanos. • Experiencia comprobable en la gestión del Talento Humano. • Leyes y Reglamentos Internos del Ministerio de Cultura y Deportes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita. • Responsabilidad. • Capacidad de resolución de conflictos. • Manejo de Office. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Gestión del talento. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los procesos que se desarrollan en la Delegación de Recursos Humanos. b) Corroborar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal. c) Analizar y brindar respuesta a gestiones administrativas de personal. d) 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. | |



- e) 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).
- f) velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.
- g) Implementar procesos de mejora continua en el trabajo que se realiza en la Delegación.
- h) Fomentar e impulsar actividades para la mejora del clima laboral en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y en la Delegación a su cargo.
- i) Coordinar la eficiente programación y ejecución de los eventos de capacitación establecidos en el Plan Anual de capacitación, midiendo el avance del mismo.
- j) Y otras actividades que sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado I | Puesto Funcional: | Subdelegado de Recursos Humanos |
| Código de Puesto: | 980842 | | |
| Unidad Administrativa: | Delegación de Recursos Humanos. | | |
| Especialidad | Administración de Recursos Humanos | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Delegado de Recursos Humanos |
| Subalternos: | Asistente de Recursos Humanos. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| <p>Es responsable apoyar a su jefe inmediato, con la coordinación y supervisión del personal y de las actividades de la delegación para el cumplimiento de metas y objetivos de la Delegación de Recursos Humanos y de la DGPCYN siguiendo los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por las autoridades superiores y la Dirección de Recursos Humanos. Asumir funciones del Delegado de Recursos Humanos por ausencia o asignación del mismo.</p> | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| <p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo asignado para el desempeño de sus funciones.</p> | | | |
| <p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p> | | | |
| <p>Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior y lineamientos de manera directa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional en materia de Recursos Humanos.</p> | | | |
| <p>Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo.</p> | | | |
| <p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p> | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial del Patrimonio Cultural y Natural, Director de Recursos Humanos, Analistas de Recursos Humanos, directores, Jefes de Departamento, Asesores, etc. | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, ONSEC, Ministerio de Finanzas Públicas. | | |



| 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, Licenciatura en Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial. ▪ Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. ▪ Colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área de Recursos Humanos. • Experiencia comprobable en la gestión del Talento Humano. • Leyes y Reglamentos Internos del Ministerio de Cultura y Deportes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad verbal y escrita. • Responsabilidad. • Capacidad de resolución de conflictos. • Manejo de Office. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Gestión del talento. • Escucha activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Revisar y firmar actas de toma de posesión y entrega de cargo de los servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. b) Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que coadyuven a la adecuada administración del recurso humano de la Dirección General. c) Validar y firmar constancias laborales, solicitud de vacaciones y en general cualquiera otra documentación que se genere en la Delegación de Recursos Humanos. d) Emitir informes sobre documentos relacionados con la administración de recursos humanos. e) Atender las consultas que, en materia de su competencia, realice el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. f) Participar en reuniones con las distintas autoridades que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes. g) Controlar el óptimo funcionamiento de la delegación, así como de las funciones que realiza el personal de la misma. | |



- h) Planificar los procesos de recepción de expedientes para contratación de personal, elaboración de contratos, pago de salarios y honorarios con cargo a los renglones de gasto 011, 021, 031 y 029.
- i) Cumplir con las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Y otras actividades que el jefe inmediato superior le designe.



INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico II | Puesto Funcional: | Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- |
| Código de Puesto: | 1070043 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General de Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Jefes de Departamento, Administrador de Parques Nacionales y Arqueológicos, Secretario del IDAEH. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Proponer y administrar las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mueble e inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, al amparo de las leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Ministro de Cultura y Deporte, Directores y Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Entidades Gubernamentales y privadas, personas en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. ▪ Colegiado activo. ▪ De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <p>a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo en materia de su competencia, para el adecuado funcionamiento.</p> <p>b) Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles</p> <p>c) Coordinar las actividades inherentes a la restauración y conservación de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas y bienes inmuebles, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural.</p> <p>d) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.</p> <p>e) Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.</p> <p>f) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.</p> <p>g) Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Administrar efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.</p> <p>i) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.</p> <p>j) Propone estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.</p> | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Secretario Ejecutivo I | Puesto Funcional: | Secretario del IDAEH |
| Código de Puesto: | 429234 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- | | |
| Especialidad | Actividades Secretariales | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en un departamento o unidad similar. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Personas en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma del nivel de educación media. ▪ Seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. ▪ Un año de experiencia en tareas secretariales En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la dirección técnica del IDAEH. b) Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos. c) Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar los resúmenes e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas, asignadas por el Director Técnico del IDAEH. d) Atender y anunciar a las personas que ha acordado citas con el director técnico del IDAEH y proporcionar información para la cual está autorizado. e) Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas. f) Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho. g) Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina. h) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y reportar los desperfectos que sufre el mismo. i) Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina. j) Leer y revisar los periódicos, recortar los títulos e información que se relacionan con la dependencia y llevar un archivo para tal fin. k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico I | Puesto Funcional: | Director Administrativo Financiero |
| Código de Puesto: | 980843 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General de Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de las diferentes secciones de la Dirección Administrativa Financiera y Asistente Administrativo de Patrimonio. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar las diferentes acciones administrativas y financieras de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y garantizar el óptimo funcionamiento de las dependencias administrativas a su cargo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores y jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos, contadores. | | |
| Externas | UDAF, Ministerio de Finanzas Públicas. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa y financiera. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y supervisar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria y financiera, de forma oportuna, Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-de las Operaciones que correspondan a la Dirección General Administrar el manejo de fondos rotativos y privativos de la Unidad Ejecutora Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección General. Garantizar la eficiencia y eficacia de las acciones de los diferentes departamentos que conforman la Dirección Administrativa Financiera. Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General. Recomendar a la autoridad superior estrategias para impulsar la transparencia y calidad del gasto. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado II | Puesto Funcional: | Jefe Administrativo |
| Código de Puesto: | 980844 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento Administrativo. | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Administrativo Financiero. |
| Subalternos: | Encargado de Servicios Generales, Compras, Almacén. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los procesos que se desarrollan en las secciones a su cargo, velando por el cumplimiento de los objetivos institucionales. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas que prestan servicios. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Informática y Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. ▪ Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. ▪ Ser colegiado activo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Conocimientos en el área administrativa.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ingresos y Egresos de Estado.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Habilidad verbal y escrita.
- Honesto.
- Puntual.

FUNCIONES

- a) Supervisar y controlar la correcta ejecución de los procesos que se desarrollan en el departamento a su cargo.
- b) Planificar procesos de cotizaciones para adquisición de productos o servicios.
- c) Coordinar que los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DGPCYN, cumplan con las normativas que rigen en la materia.
- d) Supervisar las bases de cotización a publicar en el Portal de Guatecompras.



- e) Coordinar las actividades de las secciones de Compras, Almacén y Servicios Generales.
- f) Recibir correspondencia para darle trámite a lo solicitado en las mismas.
- g) Informar periódicamente al Director Administrativo Financiero, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto.
- h) Dar seguimiento a la gestión de renovación de pólizas de vehículos.
- i) Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Generar información solicitada por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.
- k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria de Servicios Generales |
| Código de Puesto: | 428848 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender las necesidades secretariales de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos que ingresan y egresan, así como brindar atención a los usuarios de la Sección de Servicios 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: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe Administrativo, Jefe de Sección de Servicios Generales y personal operativo. | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la institución. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | Acreditar título o diploma del nivel de educación media. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento y manejo de equipo de oficina. • Correspondencia, archivo. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador, impresora, escáner. • Manejo de Planta telefónica. • Manejo de fotocopiadora. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender necesidades secretariales de la jefatura. Atender al público usuario de los servicios que brinda la Sección sea en forma directa, telefónicamente o electrónica. Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopiadora y escáner Elaborar oficios, providencias, memoranda, circulares, etc. Llevar control y archivo de los documentos que ingresan y salen de la Sección. Difusión de actividades culturales por medio de correo electrónico. Llevar control de la agenda de la jefatura. Llevar control del libro de actas y certificar las mismas cuando le sea requerido por la autoridad de la dependencia. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Técnico en Mecánica |
| Código de Puesto: | 428887 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Mecánica | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar diagnóstico, reparación y ajuste de distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos Elaborar y/o unir componentes mecánicos para el mantenimiento y montaje de los vehículos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, vehículos y equipo que utiliza, así como insumos de mecánica en general. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Ninguna | | | |
| Por toma de decisiones: Es responsable únicamente por su trabajo | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Visitantes, público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica en general. • Diagnósticos de sistemas en vehículos. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accidentes ocupacionales. • Robos. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar mantenimientos básicos y revisiones periódicas a los vehículos. Inspeccionar y reemplazar los filtros de aire, aceite, entre otros, cuando sea necesario. Limpiar y lubricar las partes del motor periódicamente. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores). Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 428877 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de la institución y registrar en libros o formas la entrada y salida de personal, vehículos, proveedores, visitantes, ingreso y egreso de bienes e insumos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, teléfono, insumos y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Ninguna. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | ▪ Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de vigilancia de instalaciones.
- Manejo de armas de cualquier tipo.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades profesionales.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

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



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Piloto |
| Código de Puesto: | 428876 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Conducción de Vehículos | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de la Institución, conforme itinerarios establecidos; velando por el buen funcionamiento y mantenimiento del vehículo a su cargo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los vehículos a su cargo. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Ninguna. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Poseer licencia de conducir tipo A o B.
- Conocimiento de las diferentes rutas a nivel Nacional.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades profesionales.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- a) Conducir el vehículo asignado para la realización de sus actividades.
- b) Trasladar a personal de la Institución a diversas entidades, así como a las diferentes oficinas del Ministerio ubicadas en la capital y en áreas circunvecinas.
- c) Transportar bienes, equipo, suministros y correspondencia a oficinas de la Institución.
- d) Velar cuidado del vehículo a su cargo, manteniéndolo en óptimas condiciones de funcionamiento.
- e) Informar al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- f) Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible.
- g) Mantener al día el control de bitácora de recorrido.
- h) Controlar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de darle mantenimiento oportuno.
- i) Informar al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conserjería |
| Código de Puesto: | 428875 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Conserjería. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Limpiar, barrer, ordenar y sacudir las áreas de trabajo; sacudir muebles, equipo y maquinaria; eventualmente distribuir correspondencia dentro y fuera de la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de los enseres y útiles de limpieza, materiales y suministros. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Ninguna. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en limpieza y mantenimiento.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ergonómicas.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Orientado a resultados.
- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Discreto.
- Atento.

FUNCIONES

- Realizar limpieza de oficinas, baños y pasillos.
- Extraer la basura de baños y oficinas.
- Sacudir el mobiliario y equipo de las oficinas.
- Lavar los recipientes de basura.
- Lavar vajillas y utensilios de cocina.
- Lavar las toallas de trapear y los limpiadores.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 428855,428856,428857,428858, 428874 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Servicios Generales. | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Servicios Generales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones de la institución y registrar en libros o formas la entrada y salida de personal, vehículos, proveedores, visitantes, ingreso y egreso de bienes e insumos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, teléfono, insumos y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Ninguna. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento y de Sección, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Visitantes, público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saber leer y escribir. ▪ Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en vigilancia de instalaciones. • Manejo de armas de cualquier tipo. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Asaltos. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar informe diario de vigilancia relacionado con el ingreso y egreso de personal, vehículos, visitantes y proveedores. b) Efectuar rondas de día y de noche, para garantizar el cuidado de las instalaciones. e) Elaborar informe de mobiliario y equipo que ingresa y egresa de las instalaciones. e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



SECCIÓN DE COMPRAS

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista IV. | Puesto Funcional: | Oficinista de Compras. |
| Código de Puesto: | 429012 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Compras. | | |
| Especialidad | Compras y Suministros. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Compras. |
| Subalternos: | No aplica | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Verificar que los expedientes y los procesos relacionados con la adquisición de bienes y servicios se realicen de conformidad con las normativas que rigen dichos procesos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, proveedores. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma del nivel medio. ▪ Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma de nivel medio. ▪ Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos en el área administrativa.
- Ley de Servicio Civil.
- Ley de Ingresos y Egresos de Estado.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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



SECCIÓN DE ALMACÉN

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico Profesional de Almacén |
| Código de Puesto: | 429149 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Almacén. | | |
| Especialidad | Almacenaje | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Almacén. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Recibir, registrar, almacenar y custodiar los suministros, materiales, equipos y otros productos y velar porque se mantengan las existencias necesarias en el almacén y elabora las requisiciones correspondientes. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Proveedores. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Negocios, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos en el área administrativa. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ingresos y Egresos de Estado. <p>Ley del presupuesto</p> | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén. b) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén. c) Revisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios. d) Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compras, guía de despacho y órdenes de entrega. e) Aplicar los métodos establecidos de trabajo registro y control en el almacén. f) Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén. g) Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



SECCIÓN DE PRESUPUESTO

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Presupuesto |
| Código de Puesto: | 429154 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Presupuesto. | | |
| Especialidad | Presupuesto. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Presupuesto. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Operar cuentas corrientes de las partidas presupuestarias de sueldos o de otros gastos que afectan el presupuesto de egresos del Estado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentos propios del departamento Administrativo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos del jefe, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas | | |
| 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, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. (considerando que es tema financiero, estas carreras no tendrían ninguna relación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ser colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Conocimientos en el área administrativa. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ingresos y Egresos del Estado. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar para que la ejecución del presupuesto se realice con apego a las políticas del Gobierno y a las leyes que rigen su ejecución. b) Planificar las actividades anuales en los fondos documentales y dar seguimiento a la ejecución de acuerdo al POA. c) Preparar informes, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros afines al cargo. d) Asesorar a usuarios, colaboradores, contadores de los centros de costo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. e) Supervisar las actividades en las diferentes secciones que conforman la institución f) Asistir a actividades convocadas por las autoridades. g) Participar en la elaboración de dictámenes, oficios, providencias y proyectos de acuerdos, relacionados con asuntos presupuestarios. h) Coordinar transferencias documentales. i) Asesorar en el manejo de plataformas electrónicas (SIGES, Guatecompras). j) Revisar y glosar documentos para autorizar el gasto correspondiente; actualiza el presupuesto; elabora cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras. k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



SECCIÓN DE CONTABILIDAD

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 429169 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Contabilidad. | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Contabilidad. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Verificar que los documentos contables, cumplan con los requisitos legales y fiscales establecidos previos a su operación y registro. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores Técnicos, Delegados de Departamentos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Personal de diferentes instituciones públicas y privadas. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de carrera universitaria en Licenciatura en Administración de Empresas, | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la ley de contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto. • Conocimientos en el área administrativa. • Ley de Ingresos y Egresos del Estado. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Musculares. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Respetuoso. • Proactivo. • Discreto. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Conformar y dar seguimiento a expedientes para pago a través de acreditamiento y por fondo Rotativo. b) Realizar modificaciones Presupuestarias. c) Entregar metas mensuales. d) Entregar POA mensual. e) Elaborar NPG en el Sistema Guatecompras. f) Archivar Expedientes. g) Realizar Transferencias nacionales e internacionales. h) Verificar facturas en la Superintendencia de Administración Tributaria. i) Conformar expedientes de pago de servicios básicos. j) Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles. k) Participar en el control del inventario físico de la dependencia. l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional II | Puesto Funcional: | Asistente Profesional de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 429166 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de Contabilidad. | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Sección de Contabilidad. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir a su jefe inmediato en todo lo relacionado con las actividades contables que se realizan en la Sección. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Todas las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. | | |



| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria de Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, Ley de Contrataciones del Estado etc.
- Conocimiento en gestión administrativa y financiera.
- Conocimientos en el área administrativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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

SECCIÓN DE INVENTARIOS

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista III | Puesto Funcional: | Asistente de Inventarios |
| Código de Puesto: | 429177 | | |
| Unidad Administrativa: | Sección de inventarios. | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Administrativo. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender las necesidades administrativas, relacionadas con documentos contables y atender al público usuario de los servicios que se prestan en esta Unidad Administrativa. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Sección, encargados de atención al público y personal operativo. | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la institución. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma del nivel de educación media. ▪ Seis meses de experiencia como Oficinista II, en la especialidad que el puesto requiera. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma del nivel de educación media. ▪ Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento y manejo de equipo de oficina. • Correspondencia, archivo. | |
| 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 ordenador, impresora, escáner. • Manejo de Planta telefónica. • Manejo de fotocopidora. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc. b) Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto. c) Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento. d) Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario. e) Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar Técnico de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 430309 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico de Guatemala. | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Cumplir con los procedimientos y responsabilidades que deben observarse en la realización del trabajo contable, específicamente la ejecución del presupuesto asignado al Departamento, llevar un control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos planificados, garantizando el logro de los objetivos programados. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura del Departamento, Asistente técnico administrativo de la jefatura regional, Director Administrativo Financiero, Departamento Financiero, Departamento de Compras, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación | | |
| Externas | Contraloría General de la Nación, Ministerio de Finanzas. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. ▪ Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área contable. |
| Opción B | No aplica |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área contable y administrativa.
- Manejo de Paquetes de Office (Word, Excel, etc.)
- Conocimientos de gestión administrativa y financiera.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- a) Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el Plan Operativo Anual y anteproyecto de presupuesto.
- b) Ejecutar el presupuesto asignado, de conformidad con las directrices emanadas de la jefatura del departamento.
- c) Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- d) Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc.
- e) Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.
- f) Realizar en los sistemas digitalizados SIGES y SICOIN las acciones necesarias para la buena ejecución del presupuesto y las tareas contables del Departamento.
- g) Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables del Departamento.
- h) Llevar un control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, garantizando el logro de objetivos.
- i) Apoyar a la jefatura del departamento en la redacción de informes, etc.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala |
| Código de Puesto: | 980940 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico De Guatemala. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- |
| Subalternos: | Contador, Arqueólogo profesional, Arqueólogo asistente, Dibujante, Personal Operativo | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dirigir, coordinar y supervisar las actividades, funciones y labores realizadas por los diferentes técnicos y profesionales del departamento, para lograr cumplir con los objetivos generales, objetivos específicos, misión y visión del programa; Ejecutar las metas del Plan Operativo Anual y el Presupuesto asignado; Fomentar la cooperación interinstitucional. Supervisar y dirigir las localizaciones, investigaciones, inventariarlos, geo referencias y delimitaciones de los sitios arqueológicos del país, con el objeto de actualizar el registro de sitios arqueológicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, Delegados de Jurídico, Planificación y Recursos Humanos, Jefes de | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. |
| Externas | Secretarías municipales, municipalidades y cualquier institución que sea necesaria para cumplir con el trabajo y con lo requerido por las autoridades superiores. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. ▪ Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. ▪ Ser Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. ▪ Siete años de experiencia en labores afines al puesto ▪ Ser Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. <p>conocimientos de Sitios Prehispánicos y Arqueológicos e Historia de Guatemala</p> | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar y supervisar los aspectos administrativos y financieros del Departamento a su cargo. b) Representar al departamento en diferentes reuniones y mantener relación constante con las autoridades de la DIGEPACUNAT, el MCD y otras instituciones relacionadas con el trabajo. c) Georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación. d) Elaborar en conjunto con el personal responsable, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del departamento. e) Planificar, programar y ejecutar el presupuesto del departamento. | |



- f) Realizar estudio técnico y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos.
- g) Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades del departamento.
- h) Brindar asesoría de acuerdo a los requerimientos que ingresen a la jefatura o dirección.
- i) Investigar técnicamente los sitios arqueológicos identificados y generar información para su protección y conservación en coordinación con la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia.
- j) Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados dentro de la república de Guatemala para enviarla al Registro de Bienes Culturales.
- k) Identificar, localizar y registrar los sitios arqueológicos prehispánicos en todo el territorio nacional.
- l) Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia.
- m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Arqueólogo de Campo |
| Código de Puesto: | 980941 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico de Guatemala. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala. |
| Subalternos: | Técnico de Arqueología, Excavadores, Vigilantes, Pilotos. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Inventariar, investigar y localizar los sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete Maneja equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Asistente, Excavadores, Vigilantes, Operativos. | | |
| Externas | Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de Arqueología. • Colegiado activo | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Cultura Maya. • Manejo de Office, Excel, Programas de Sistemas de Información Geográfica y cualquier otro programa que sea necesario. • Conocimientos de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 en investigación. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ejecutar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo anual. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas. Analizar el material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. Participar en actividades de divulgación del proyecto a solicitud de la sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional II | Puesto Funcional: | Técnico de Arqueología |
| Código de Puesto: | 980942-980943 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico de Guatemala | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Arqueólogo de campo |
| Subalternos: | Personal operativo: Excavadores, Vigilantes, Pilotos. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar al arqueólogo profesional en la realización del inventario, investigación y localización de sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos | | |
| Externas | Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Arqueología. | | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Cultura Maya. • Manejo de Office, Excel, ArcGIS y cualquier otro programa que sea necesario. • Conocimientos de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad en investigación. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo anual. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas Realizar análisis del material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Dibujante |
| Código de Puesto: | 980944 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico de Guatemala | | |
| Especialidad | Dibujo | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Cumple con los procedimientos y responsabilidades que deben observarse en la realización y creación de las imágenes y dibujos resultantes del trabajo de campo, gabinete y laboratorio del Departamento. Realiza los trabajos utilizando herramientas de dibujo y programas digitales especializados | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura del Departamento y con el personal del Departamento | | |
| Externas | Con otros departamentos de la institución, bajo supervisión del jefe inmediato. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título de Bachiller en Dibujo y Construcción u otro relacionado al tema | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en manejo de programas digitales de dibujo.
- Manejo de paquetes de Office (Word, Excel, etc.)

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- a) Registro y control de los dibujos, imágenes, etc. Que se elaboran en el departamento.
- b) Elaboración de planos y mapas a diferentes escalas, tanto en forma física (papel milimetrado, papel calco) como digital (Autocad).
- c) Apoya a la Jefatura a la Subjefatura Regional en la elaboración de informes y Reporte Técnico Anual en cuanto a imágenes
- d) Permanece en constante comunicación con los Arqueólogos para poder elaborar los dibujos que se necesitan.
- e) Realizar cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.
- f) Mantener actualizadas las bases de datos digitales en materia de su competencia.
- g) Apoyar a la jefatura del departamento en la redacción de informes, etc.
- h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico II | Puesto Funcional: | Director Técnico de Investigación y Registro |
| Código de Puesto: | 980945 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Investigación y Registro | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Secretaria de Investigación y Registro, Asistentes, Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dirigir acciones enfocadas principalmente a proveer la seguridad legal por medio del registro sistemático de los bienes patrimoniales y culturales tangibles e intangibles de la nación, fortalecer permanentemente el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia; y valar por el resguardo del patrimonio cultural. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Historia y Antropología, Delegación | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | de Asuntos Jurídicos, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación y Modernización, Unidad de Información Pública. |
| Externas | Entidades Públicas y Privadas, público en general. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario. ▪ Colegiado activo. ▪ De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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. • Resolución de conflictos. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, coordinar y supervisar actividades de la Dirección Técnica y sus departamentos, con el objetivo de fortalecer permanentemente el sistema de Registro de Bienes Culturales y el trabajo investigativo en Antropología, Arqueología e Historia, el rescate y preservación del patrimonio cultural. b) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes; participa en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución. c) Velar por la salvaguardia y resguardo del Patrimonio Cultural de la Nación mediante el desarrollo de reglamentos y procedimientos que deben ser aprobados por la Dirección del Patrimonio Cultural y Natural. d) Realizar dictámenes y opiniones técnicas, así como gestionar y diligenciar los expedientes relativos a las competencias de las áreas a su cargo y bajo su responsabilidad. e) Administrar efectivamente los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo. f) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales en materia de su competencia. g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Investigación y Registro |
| Código de Puesto: | 429712 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Investigación y Registro | | |
| Especialidad | Oficina. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Investigación y Registro. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar gestiones secretariales, recepción y envío de correspondencia, oficios, providencias y demás documentación que se genera en la Dirección Técnica. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director Técnico de Investigación y Registro, Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Antropológicas e Histórica y demás dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | | |
| Externas | No Aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma del nivel de educación media. ▪ Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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. | |
| a) FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar y controlar el traslado de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección b) Apoyar en la realización de documentos oficiales, requeridos por el jefe inmediato. c) Llevar orden y control del archivo de la Dirección Técnica. d) d)Atender consultas que plantean por vía telefónica, correo electrónico o en forma personal. e) Registrar y controlar los insumos asignados a la Dirección Técnica. f) Asistir o auxiliar a su jefe inmediato en las actividades técnicas administrativas. g) Llevar la base de datos de toda la documentación que se tramita en la Dirección Técnica. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe de Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales |
| Código de Puesto: | 980946 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Investigación y Registro. |
| Subalternos: | Subjefe de departamento, Encargado de sección de Hispánica y Republicana, Encargado de Bienes Inmuebles, Técnico Profesional Contable, Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Inspección, Auxiliar de Registro, Asistentes. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Planificar, coordinar y supervisar las actividades del departamento y las demás unidades administrativas a su cargo, así como controlar y garantizar el cumplimiento de las actividades operativas y de registro de bienes culturales muebles e intangibles de la época Hispánica y Republicana y otros que el jefe inmediato o director indique. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección IDAEH, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales y demás | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural |
| Externas | Museos Privados dentro y fuera de la Ciudad de Guatemala, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, UNESCO, Organizaciones No Gubernamentales y otras entidades públicas y privadas. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Siete años de experiencia en labores a fines al puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Redacción. • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Resolución de Problemas. • Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. | |

- Habilidad Verbal y Escrita.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- Coordinar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y operativas del departamento.
- Verificar la ejecución presupuestaria para dar cumplimiento a los planes y programas establecidos en el POA.
- Autorizar las certificaciones y constancias que emiten las secciones.
- Revisar y autorizar las certificaciones y constancias que emiten las secciones.
- Programar informe de metas ejecutadas.
- Participar en las reuniones a que sea convocado.
- Revisar y dar vistos buenos a los dictámenes sobre bienes culturales que emiten las secciones a su cargo.
- Aprobar en el Sistema SIGES, las liquidaciones de las compras realizadas por el área de contabilidad.
- Realizar juntamente con el contador el anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- Revisar y Autorizar el Plan Operativo Anual (POA) que elabora el contador.
- Verificar el eficiente ingreso de las metas mensuales y cuatrimestrales en el sistema SIGES del área técnica.
- Conformar las comisiones que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades asignadas.
- Realizar avalúos de bienes culturales muebles para exposiciones internacionales.
- Coordinar actividades de registro dentro de la capital y en el interior del país.
- Realizar la memoria de labores mensuales a la Dirección Técnica del Departamento de Investigación y Registro.
- Y otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Técnico Profesional Contable |
| Código de Puesto: | 429900 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Llevar el control de las actividades contables y presupuestarias del Departamento con el propósito de que el presupuesto sea manejado de manera eficiente, responsable y oportuna. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estantería, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, UPS, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas de la Sub jefatura y Jefatura del Departamento. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura y Sub Jefatura de Departamento, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Departamento de Financiero, Dirección Administrativa Financiera, Delegación de Recursos Humanos, Departamento de Compras, Delegación de Planificación y Modernización | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. ▪ Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de Excel. ● Manejo de Word. ● Conocimientos de contabilidad. ● Conocimientos en gestión administrativa y financiera. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. ● Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad. • Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. ● Escucha Activa. ● Resolución de Problemas. ● Responsabilidad. ● Habilidad Verbal y Escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <p>a) Ingresar la información correspondiente al sistema de gestión (SIGES) (comprometido, devengado, etc.).</p> <p>b) Completar formularios de compra de materiales, suministros y servicios del Departamento según sus necesidades.</p> | |

- c) Realizar pre-órdenes de compra en el Sistema SIGES.
- d) Elaborar solicitudes de gasto de las compras que se liquidan.
- e) Realizar los trámites correspondientes para liquidación de facturas.
- f) Razonar las facturas y gestionar las firmas correspondientes previas a continuar con el trámite respectivo.
- g) Elaborar el NPG en el sistema GUATECOMPRAS con la documentación correspondiente.
- h) Conformar los expedientes con la documentación respectiva, para pago a través del Fondo rotativo o Contabilidad.
- i) Elaborar la cuota mensual y cuatrimestral según las necesidades del Departamento, así como la solicitud de la misma.
- j) Elaborar la Programación Financiera Anual (PAF).
- k) Realizar el ingreso de bienes al sistema (SICOIN).
- l) Elaborar a requerimiento de la Delegación de Recursos Humanos, las modificaciones presupuestarias de grupo 0.
- m) Elaborar las modificaciones presupuestarias tanto de grupo 0 como de los otros grupos 1, 2 y 3 según sus necesidades.
- n) Realizar el control de la ejecución presupuestaria para garantizar su eficiencia y eficacia.
- o) Llevar el control de los cupones de combustible entregados al piloto.
- p) Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC).
- q) Elaborar el Plan de Operativo Anual (POA).
- r) Llevar a cabo un óptimo control del presupuesto asignado en el ejercicio fiscal que se está trabajando para garantizar una ejecución eficiente y efectiva.
- s) Y otras tareas que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Restauración |
| Código de Puesto: | 430313 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar con la realización del inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y mantenerlo actualizado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargado de sección como de sub jefatura y jefatura del Departamento. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: únicamente los asignados para la realización de su trabajo | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura, Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Publico, municipalidades a nivel nacional. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel medio. ▪ Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo Word. ● Manejo de Excel. ● Conocimientos en conservación y restauración de bienes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientado a Resultados. ● Responsabilidad. ● Habilidad Escrita y Verbal. ● Puntualidad. ● Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. ● Escucha Activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a su jefe inmediato en las distintas actividades técnicas administrativas. b) Recibir, registrar, trasladar y dar egreso a los expedientes que ingresan. c) Auxiliar con la catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles. d) Realizar comisiones al interior de la república en actividades registrales. e) Colaborar Inspección a Inmuebles para emisión de certificaciones. f) Colaborar en la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos. g) Transcribir e imprimir fichas de registro. h) Realizar la clasificación de las fotografías que le son trasladadas. i) Elaborar catálogos y realizar actividades de archivo. j) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Inspección |
| Código de Puesto: | 430311 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales | | |
| Especialidad | Inspección de Monumentos | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar con la realización del inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y mantenerlo actualizado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargo de sección como de sub jefatura y jefatura del Departamento. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura, Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Publico, municipalidades a nivel nacional. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel medio. ▪ Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo Word. ● Manejo de Excel. ● Conocimientos en conservación y restauración de bienes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermedades profesionales. ▪ Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientado a Resultados. ● Responsabilidad. ● Habilidad Escrita y Verbal. ● Puntualidad. ● Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. ● Escucha Activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a su superior en las distintas actividades técnico administrativas. b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección. c) Auxiliar con el inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles. d) Realizar comisiones de actividades registrales al interior de la república. e) Colaborar con la inspección de bienes inmuebles para emisión de certificaciones. f) Colaborar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos. g) Transcribir e imprimir fichas de registro. h) Clasificar las fotografías que le sean asignadas. i) Elaborar catálogos de los bienes muebles. j) Y otras tareas que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Registro |
| Código de Puesto: | 429732 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales | | |
| Especialidad | Investigación Social. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar con el inventario, catalogación y registro de bienes culturales inmuebles y muebles de la época Hispánica y Republicana y otros a requerimiento de la jefatura o sub jefatura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del en cargado de sección como de sub jefatura y jefatura del Departamento. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura y Subjefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma en cualquier carrera a nivel medio. ▪ Cursos de Capacitación o adiestramiento en bienes culturales. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo Word. ● Manejo de Excel. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientado a Resultados. ● Responsabilidad. ● Habilidad Escrita y Verbal. ● Puntualidad. ● Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. ● Escucha Activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir o auxiliar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas. b) Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección. c) Auxiliar en el Inventario, catalogación, clasificación y registro de bienes culturales muebles. d) Participar en omisiones al interior de la república en actividades registrales. e) Apoyar con la Inspección a Inmuebles para emisión de certificaciones. f) Apoyar con la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos. g) Transcribir e imprimir fichas de registro. h) Realizar la clasificación de fotografías. i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Bienes Inmuebles |
| Código de Puesto: | 429897 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. | | |
| Especialidad | Investigación social | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Subjefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. |
| Subalternos: | Asistente de sección. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar las actividades de la sección, así como realizar registro de bienes culturales inmuebles, centros y conjuntos históricos y otros que el Subjefe indique. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Historia o Antropología. ▪ Colegiado activo. | | |
| Opción B | No aplica | | |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Programas de Edición y Dibujo Técnico Digital.
- Conocimientos en Investigación Social

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Resolución de Problemas.
- Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua.
- Habilidad Verbal y Escrita.

FUNCIONES

- a) Programar y coordinar actividades de la sección.
- b) Realizar la inscripción, anotación y cancelación de todos los hechos, actos y contratos relacionados con la propiedad, posesión y declaratoria de bienes culturales, como patrimonio cultural de la nación.
- c) Controlar el ingreso y egreso de expedientes de la sección.
- d) Catalogar, clasificar, registrar, inventariar, los Bienes Culturales Muebles e Inmuebles tangibles e intangibles de propiedad pública o privada.
- e) Inspeccionar los bienes inmuebles en la República de Guatemala.
- f) Elaborar y revisar nóminas de bienes inmuebles, centros históricos y conjuntos históricos.
- g) Identificar, delimitar y registrar los centros y conjuntos históricos.
- h) Comisiones al interior de la república en actividades registrales.
- i) Actualizar inventario general de bienes culturales inmuebles.
- j) Investigar bibliografía y documentación referencial para elaborar los registros.
- k) Participar en capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales inmuebles.
- l) Coordinar con las unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran en museos nacionales y privados, sitios arqueológicos, y de cualquier bien mueble e inmueble que se considere patrimonio cultural tangible.
- m) Elaborar Catálogos.
- n) Atender a investigadores, estudiantes y público en general.
- o) Realizar peritajes, dictámenes y opiniones técnicas sobre bienes culturales inmuebles.
- p) Emitir opiniones técnicas para cambios de uso y fraccionamiento de inmuebles.
- q) Realizar fichas de reporte de robo.
- r) Realizar capacitaciones sobre bienes culturales a instituciones y personas particulares.
- s) Elaborar planos, croquis y levantamientos topográficos.
- t) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional III | Puesto Funcional: | Profesional de Registro de Bienes Culturales y Coloniales |
| Código de Puesto: | 429895 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. | | |
| Especialidad | Investigación Social. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Subjefe del Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales. |
| Subalternos: | Asistente de Sección. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar, supervisar actividades de la sección, así como realizar registro de Bienes Culturales Muebles e Intangible de la época Hispánica y Republicana y otros que el Subjefe indique. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Sub Jefatura de Departamento, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Direcciones técnicas y sus Departamentos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas, propietarios de inmuebles, Ministerio Público, municipalidades a nivel nacional. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera profesional de Arqueología, Historia o Antropología. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquier carrera profesional de Arqueología, Historia o Antropología. • Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo Word. • Manejo de Excel. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Resolución de Problemas. • Capacidad de Aprendizaje y Formación Continua. • Habilidad Verbal y Escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Apoyar a su superior en las distintas actividades técnico administrativas. Realizar ingreso y egreso de expedientes de la sección. Inventariar, catalogar, clasificar y registrar bienes culturales muebles. Participar en comisiones al interior de la república para realizar actividades registrales. Realizar inspecciones a bienes muebles para emisión de certificaciones. Actualizar el inventario general de bienes culturales muebles. Elaborar informes de las actividades relevantes a su cargo. Atender consultas a investigadores, estudiantes y público en general que sean competencia del Departamento relacionadas con bienes muebles. Actualizar el inventario general de bienes culturales muebles. Ejecutar actividades de apoyo en la realización de estudios para la identificación de inmuebles patrimoniales, centros y conjuntos históricos. Elaborar fichas de reporte de robo. Emitir certificaciones y nóminas de bienes culturales muebles. Participar en capacitaciones a instituciones y personas particulares sobre el registro de bienes culturales muebles. Transcribir e imprimir fichas de registro. Registrar y clasificar fotografías. Elaborar catálogos y archivo. Y otras tareas que le sean asignadas por autoridad superior. | |



DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales. |
| Código de Puesto: | 980947 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales. | | |
| Especialidad | Asesoría Jurídica. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Investigación y Registro. |
| Subalternos: | Secretaria de departamento, Subjefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica, Técnico de Investigación, Auxiliar Técnico de Investigación Social. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y dirigir acciones que coadyuven a la búsqueda, recuperación y repatriación de bienes culturales y su protección contra el tráfico ilícito a que puedan estar sujetos bienes culturales de valor histórico. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |



| RELACIONES DE TRABAJO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección de Asuntos Jurídicos MCD, Dirección de Comunicación Social MCD, Dirección de Cooperación Nacional e Internacional. |
| Externas | Fiscalía de Sección de Delitos contra el Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio de Relaciones Exteriores (Dirección General de Relaciones Bilaterales Internacionales, Dirección de Políticas Exteriores Bilaterales, y Departamento de Asuntos Turísticos |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Normativa jurídica nacional. • Manejo de office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y supervisar las tareas administrativas propias del funcionamiento del departamento. Dirigir, coordinar, asignar y supervisar las distintas tareas que se realizan en el departamento y al personal. | |



- c) Conocer y gestionar los casos nacionales e internacionales sobre tráfico ilícito de bienes culturales.
- d) Analizar y aplicar en materia jurídica y legal las acciones de prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales y presentar cuando sea necesario, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.
- e) Apoyar en las distintas actividades que sean requeridas por el jefe inmediato o autoridades superiores.
- f) Participar en reuniones, emitir opiniones técnicas y/o jurídicas sobre los casos de tráfico ilícito de bienes culturales.
- g) Asesorar en la elaboración y presentación de propuestas para la suscripción de convenios de cooperación técnica con órganos administrativos gubernamentales que contribuyan a la prevención y control del tráfico ilícito del patrimonio cultural.
- h) Promover campañas masivas a nivel nacional sobre la ilegalidad, penalidad de los saqueos, excavaciones, importaciones, exportaciones y transferencias de Bienes Culturales Muebles.
- i) Coordinar con instituciones a nivel nacional e internacional que velan por la protección del Patrimonio Cultural, a fin de prevenir el tráfico ilícito de Bienes Culturales.
- j) Dar seguimiento a la cooperación internacional de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales, compartiendo y gestionando información técnica y jurídica.
- k) Brindar asesoría y ejecutar acciones que contribuyan en el cumplimiento de las convenciones, convenios, acuerdos y otros instrumentos internacionales, sobre el tráfico ilícito de bienes culturales, suscritos por Guatemala.
- l) Presentar y dar seguimiento a las acciones sobre casos de subastas internacionales de bienes culturales guatemaltecos en el extranjero.
- m) Presentar denuncias ante los órganos jurisdiccionales, cuando tenga conocimiento de hechos ilícitos relacionados con los bienes culturales de la nación.
- n) Gestionar y procurar las acciones de recuperación y repatriación de bienes culturales que se encuentran en el extranjero.
- o) Participar en talleres y seminarios internacionales, para tratar el tema de problemática del tráfico ilícito de bienes culturales en Guatemala.
- p) Preparar capacitaciones y capacitar institucionalmente e interinstitucionalmente, sobre patrimonio cultural, aspectos generales, normativa jurídica de protección y defensa, tráfico ilícito de bienes culturales y delitos contra el patrimonio cultural y
- q) Elaborar propuestas para la revisión y actualización de la legislación vigente en materia de protección y defensa del patrimonio cultural y tráfico ilícito de bienes culturales.
- r) Coordinar la cooperación de técnicos, profesionales y/o peritos en acciones de investigación por casos de tráfico ilícito de bienes culturales, allanamientos.
- s) Y otras tareas que le sean asignadas por autoridad superior.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria |
| Código de Puesto: | 429835 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales. | | |
| Especialidad | Oficina. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir al jefe del Departamento, que tiene a su cargo la recepción de correspondencia, atención al público, solicitar material de oficina. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Dirección de Asuntos Jurídicos MCD, Delegación de Comunicación Social de la DGPCYN, Delegación de Asuntos Jurídicos de la DGPCYN, Departamento de Registro de Bienes | | |
| Externas | No Aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dar ingreso y registrar la documentación y correspondencia dirigida al departamento. elaborar oficios e informes. Llevar en debido orden el archivo del departamento. Brindar atención a usuarios. Atender las llamadas telefónicas y direccionar a donde corresponda. Elaborar listado de insumos y pedidos y trasladar a donde corresponda. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y
ANTROPOLÓGICA**

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado III | Puesto Funcional: | Subjefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica |
| Código de Puesto: | 429864 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. | | |
| Especialidad | Historia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Historia y Antropológica. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Formular y desarrollar los proyectos de investigación sociocultural e investigaciones específicas del Departamento. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe del Departamento de Investigaciones Arqueológicas, Históricas y Antropológicas. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |



| RELACIONES DE TRABAJO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Dirección Técnica de Investigación y Registro, Delegación de Recursos Humanos, Delegación de Planificación, Jefes de Departamentos, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. |
| Externas | Instituciones Gubernamentales, Organismos nacionales e internacionales, Asociaciones de pueblos indígenas, Universidades públicas y privada. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. • Conocimiento y manejo de métodos de investigación social. • Conocimiento de la cultura de los pueblos indígenas. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <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 de redacción de informes de investigación. • Manejo de normas de redacción. • Capacidad de observación. • Capacidad de relación. • Respeto a pueblos indígenas | |



FUNCIONES

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



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico de Investigación |
| Código de Puesto: | 429882 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. | | |
| Especialidad | Conservación y restauración de bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Planificar y desarrollar investigaciones en la Sección de Historia y proponer temas de investigación al encargado de la sección. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del encargado de Sección. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Encargado Sección de Investigación, Jefes de Departamento, personal técnico de otros departamentos. | | |
| Externas | Centros de Investigación de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, Centros de investigación de Universidades bajo supervisión del jefe inmediato. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes • Seis meses de experiencias en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en conservación y restauración de bienes. • Conocimientos en trabajos de investigación. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes por trabajo de campo | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar investigación de campo. Realizar Investigación bibliográfica Elaborar informes de investigación. Apoyar en la elaboración del POA del Departamento Asistir a eventos de capacitación sobre investigación social. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. |
| Código de Puesto: | 429869 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. | | |
| Especialidad | Antropología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Investigación y Registro |
| Subalternos: | Subjefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica, Técnico de Investigación, Auxiliar Técnico de Investigación Social y secretaria. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Supervisar y controlar las actividades de recopilar, consolidar y editar la información técnica de las acciones que competen a las actividades que se desarrollan en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para su posterior divulgación con el aval de la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director Técnico de Investigación y Registro | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |



| RELACIONES DE TRABAJO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Director de Investigación y Registro, Delegado de Recursos Humanos, Jefes de Departamentos, Director General de Patrimonio Cultural y Natural Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. |
| Externas | Centros de Investigación de Instituciones gubernamentales y no gubernamentales Centros de investigación de las Universidades de Guatemala y extranjeras. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Siete años de experiencia en labores afines. • Ser Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos de métodos y técnicas de investigación social. • Conocimiento sobre los pueblos de Guatemala y su cultura. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Enfermedades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Buen manejo del trabajo en equipo. • Criterios adecuados y oportunos para resolver conflictos. • Buenas relaciones humanas. | |



FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento.
- b) Analizar expedientes para elaborar dictámenes y correspondencia administrativa.
- c) Elaborar Dictámenes para declaratorias y otros
- d) Desarrollar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica, histórica, antropológica y sociocultural específicas.
- e) Realizar investigaciones y divulgación de estudios en áreas como Antropología Social, Arqueología e Historia relacionados con el Patrimonio Cultural de la Nación.
- f) Elaborar el POA del departamento.
- g) Editar la revista de Antropología e Historia de Guatemala.
- h) Realizar gestiones para la publicación de la revista de Antropología e Historia de Guatemala.
- i) Gestionar en coordinación con la Dirección Técnica de Investigaciones y Registro y autoridades superiores, la impresión oportuna de documentos u obras bibliográficas para la divulgación de las acciones, actividades, investigaciones y otras de la Dirección.
- j) Informar periódicamente al Director Técnico de Investigación y Registro del desarrollo de las actividades del Departamento
- k) Brindar asesoría a persona interesada que lo solicite en temas sobre patrimonio cultural.
- l) Colaborar con otras entidades brindando información relevante en cuanto a las investigaciones, estudios, resultados y acciones que realiza la institución bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y de autoridades superiores.
- m) Revisar las investigaciones del departamento para su publicación.
- n) Participar en reuniones del Consejo de Investigación.
- o) Investigar sobre temas de solicitudes para la declaratorias patrimoniales.
- p) Presentar propuestas para la suscripción de convenios de cooperación en materia de investigación antropología, arqueología, historia y socioculturales.
- q) Revisar los Dictámenes u Opiniones Técnicas sobre solicitudes de Declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación.
- r) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar Técnico de Investigación Social |
| Código de Puesto: | 429907 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Investigaciones Arqueológica, Histórica y Antropológica. | | |
| Especialidad | Investigación Social. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Investigaciones Arqueológica Histórica y Antropológica. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a la Jefatura del Departamento en la redacción, control y distribución de correspondencia oficial, manejo del archivo interno y atender llamadas telefónicas del Departamento. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, silla, estanterías, archivos, armario, computadora de escritorio, impresora multifuncional, scanner, cámara, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la jefatura del Departamento de Investigaciones. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, encargado Sección de Investigación, personal técnico de otros departamentos. | | |
| Externas | Público en General. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el manejo de Office |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Enfermedades profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para organización de trabajo y atención al público. • Responsabilidad. • Buenas relaciones humanas. • Habilidad verbal y escrita. • Respeto a las personas de diversas culturas de Guatemala. | |
| FUNCIONES | |
| a) Recibir y registrar los documentos que ingresan al Departamento b) Redactar documentos oficiales, que sean requeridos por el jefe inmediato. c) Llevar el control del archivo de la correspondencia que ingresa al Departamento. d) Asignar la correspondencia interna al personal, según instrucciones del jefe inmediato. e) Atender consultas que plantean, por vía telefónica, correo electrónico o en forma personal. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Jefatura del Departamento | |



ATLAS ARQUEOLÓGICO PETÉN

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional Jefe I | Puesto Funcional: | Jefe Regional del Atlas Arqueológico Petén |
| Código de Puesto: | 980849 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico Petén. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala |
| Subalternos: | Arqueólogo de campo, Técnico de Arqueología, Asistente. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar las actividades de localizar, inventariar y delimitar los sitios arqueológicos de la región a su cargo con el objetivo de actualizar el registro de sitios arqueológicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología o Antropología. • Seis meses de experiencia como Profesional III en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal • Ser colegiado activo |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología o Antropología. • Dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. • Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en Arqueología. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Enfermedades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar al personal a cargo para georreferenciar e Inventariar los sitios arqueológicos para su posterior estudio, divulgación y protección como patrimonio cultural de la nación. Elaborar en conjunto con el personal responsable, el Plan Operativo Anual y el Anteproyecto de presupuesto del departamento. Programar los estudios técnicos y levantamiento arquitectónico de los sitios arqueológicos. Informar periódicamente al Jefe de Departamento Atlas Arqueológico de Guatemala sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. Brindar asesoría de acuerdo a los requerimientos que ingresen a la jefatura o dirección. Actualizar continuamente el inventario de sitios identificados, y trasladarlo al Registro de Bienes Culturales. Divulgar los descubrimientos arqueológicos por medio de actividades y publicaciones bajo la autorización de la Dirección Técnica de Antropología e Historia. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Arqueólogo de Campo |
| Código de Puesto: | 980845-980846 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico Petén. | | |
| Especialidad | Arqueología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén |
| Subalternos: | Asistente, Excavadores, Vigilantes y Pilotos | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Investigar, localizar e inventariar los sitios arqueológicos de la región, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Asistente, Excavadores, Vigilantes, Operativos. | | |
| Externas | • Autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Cultura Maya. • Conocimientos de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Enfermedades profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad en investigación. | |
| FUNCIONES | |
| a) Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual. b) Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas. c) Manejar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos. d) Realizar análisis del material cultural y registra los resultados en las diferentes bases de datos. e) Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. f) Participar en actividades de divulgación del proyecto a solicitud de la Sub jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones. g) Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional II | Puesto Funcional: | Técnico de Arqueología |
| Código de Puesto: | 980847-980848 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico Petén. | | |
| Especialidad | Arqueología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe Regional Atlas Arqueológico Petén. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar al arqueólogo profesional en la realización del inventario, investigación y localización de sitios arqueológicos del país, por medio de actividades de campo, laboratorio y gabinete. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al tercer semestre de la licenciatura en Arqueología, Antropología e Historia. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de la licenciatura en Arqueología, Antropología e Historia. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de topografía. • Conocimientos de análisis de material cultural. • Conocimientos en técnicas arqueológicas. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Enfermedades profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad en investigación. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo a lo planificado en el Plan Operativo Anual. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo y revelaciones arquitectónicas. Realizar análisis del material cultural y registrar los resultados en las diferentes bases de datos. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo. Participar en actividades de divulgación del programa a solicitud de la Su jefatura Regional y Jefatura del Departamento por medio de pláticas, ponencias, artículos, investigaciones. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Excavador |
| Código de Puesto: | 980926, 980927, 980928, 980829, 980930, 980931, 980932, 980933, 980934, 980935, 980936, 980937, 980938, 980939 | | |
| Unidad Administrativa: | Atlas Arqueológico Petén. | | |
| Especialidad | Construcción y Mantenimiento de Vías. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Arqueólogo de campo |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar tareas relacionadas con las actividades arqueológicas de campo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No Aplica. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Sub Jefe Regional, Arqueólogo Profesional, Excavadores, Vigilantes, Operativos, Pilotos. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| conocimientos en construcción |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades endémicas. • Mordedura de serpientes |
| HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna en especial. |
| FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrolla adecuadamente las tareas de campo que le son asignadas. b) Asiste en los trabajos de reconocimiento, mapeo y excavación planificadas en los distintos sitios arqueológicos. c) Mantiene relación con el Arqueólogo, Jefe Técnico y Campo y la Jefatura del Departamento. d) Se relaciona con los demás trabajadores operativos para obtener resultados adecuados de trabajo. e) El trabajador operativo asistirá a capacitaciones relacionadas con el desempeño de sus funciones según requerimiento de sus jefes. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. |



DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 49478 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Inspector General. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Vigilar todas las áreas del sitio arqueológico en donde esté asignado y que estén en orden para garantizar la seguridad de los visitantes y demás personal. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No Aplica. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de vigilancia.
- Manejo de Armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades de tipo ergonómicas

HABILIDADES

- Responsable.
- Autocontrol.
- Trabajo en equipo.
- Proactivo
- Dinámico.

FUNCIONES

- a) Proteger los bienes culturales que se encuentran dentro del parque.
- b) Cuidar y revisar que el parque esté en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
- c) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos.
- d) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado e informar cualquier novedad al jefe inmediato.
- e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | | |
| | Versión del Manual | | Fecha | |
| | 4 | | marzo 2023 | |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado III | Puesto Funcional: | Subjefe de Departamento Monumentos Prehispánicos Coloniales | de de y |
| Código de Puesto: | 980966 | | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | y |
| Subalternos: | Secretario Oficinista, Técnicos, Operativos, Asistentes, Inspectores. | | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | | |
| Apoyar al jefe del Departamento con la coordinación técnica y administrativa, relacionada con el mantenimiento y protección de los sitios y monumentos identificados, así como de vestigios y piezas provenientes de investigaciones arqueológicas. | | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | | |
| Internas | Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Delegaciones, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos | | | |
| Externas | No Aplica. | | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de Arqueología. • Conocimientos en gestión administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. • Otros idiomas de preferencia. | |

| FUNCIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. b) Hacer el diagnóstico y el seguimiento de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los proyectos. c) Coordinar las acciones a seguir en cuanto a las necesidades y proyectos. d) Detectar y sugerir necesidades tanto de los proyectos como del personal a su cargo. e) Elaborar planos, fichas, bases de datos y realizar investigaciones bajo la supervisión del jefe inmediato superior. f) Realizar trabajos especializados en arqueología, recorrido de campo, localización de sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), sondeos y exploraciones arqueológicas. g) Organizar los muestrarios de la CERAMOTECA. |



FUNCIONES

- h) Coordinar con el departamento de registro de las piezas depositadas en la CERAMOTECA y bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.
- i) Analizar materiales arqueológicos depositados en CERAMOTECA, provenientes de sondeos o investigaciones del DEMOPRE.
- j) Supervisar los trabajos que sean realizados en el salón 3 y la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.
- k) Asesorar a proyectos arqueológicos e instituciones que almacenen materiales arqueológicos o bien que tengan relación el Patrimonio Cultural Tangible para su adecuado manejo y almacenamiento.
- l) Generar documentaciones varias según requerimientos de la Dirección.
- m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Secretario Oficinista | Puesto Funcional: | Secretario de Monumentos Prehispánicos y Coloniales |
| Código de Puesto: | 429306 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Oficinista | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar los procedimientos administrativos secretariales y brindar la atención al público que le sea requerida. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan al Departamento. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el título o diploma de secretaria Oficinista. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos secretariales • Conocimientos en el área administrativa • Manejo de Office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Para comunicarse en forma verbal y escrita • Para la coordinación y dirección del equipo de trabajo • En el manejo de ordenador, impresora, escáner, fotocopiadora | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Redactar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos. b) Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos. c) Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad. d) Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan. e) Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Arqueólogo de Investigaciones |
| Código de Puesto: | 980950, 980951 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Arqueología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el debido cumplimiento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y Reglamento de Investigaciones Arqueológica y Disciplinas Afines. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores). | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia arqueológica. • Conocimientos en investigación de campo en materia arqueológica. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Analizar documentos de índole arqueológico para emitir opiniones técnicas. Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, con relación a la protección y conservación del patrimonio cultural. Evaluar los proyectos de investigación arqueológica. Brindar apoyo en la supervisión de en los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio. Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público. Realizar otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Supervisor de Arqueología |
| Código de Puesto: | 980960 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el debido cumplimiento de la Ley del Patrimonio Cultural de la Nación y Reglamento de Investigaciones Arqueológica y disciplinas afines. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores). | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arqueología. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia arqueológica. • Conocimientos en investigación de campo en materia arqueológica. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| a) Analizar documentos de índole arqueológico para emitir opiniones técnicas. b) Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, con relación a la protección y conservación del patrimonio cultural. c) Evaluar los proyectos de investigación arqueológica. d) Supervisar los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio. e) Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público. f) Desarrollar funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Profesional de Ceramoteca |
| Código de Puesto: | 980949 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Arquitectura. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales |
| Subalternos: | Técnico de Ceramoteca | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ofrecer a los investigadores y estudiantes de arqueología, materiales de referencia para realizar comparaciones entre sitios arqueológicos de tipo científico y académico, contando con uno de los muestrarios más grandes a nivel de Mesoamérica. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Municipalidades, Ministerio Público y profesionales en arqueología (investigadores). | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arquitectura, Arqueología. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arquitectura, Arqueología. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia arqueológica. • Conocimientos en investigación de campo en materia de Arquitectura. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar espacio para resguardar materiales arqueológicos obtenidos de investigaciones arqueológicas en territorio nacional. Mantener actualizados los inventarios de los muestrarios de materiales arqueológicos almacenados en Ceramoteca del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. Inventariar los materiales depositados en la bodega y Salón 3. Evaluar los proyectos de investigación arqueológica. Diseñar y organizar muestrarios de materiales cerámicos con fines didácticos. Realizar inspecciones a los laboratorios de proyectos arqueológicos. Coordinar traslado de materiales arqueológicos con los proyectos de investigación arqueológica. Coordinar el traslado y entrega de piezas arqueológicas depositadas en la Ceramoteca y en la bodega de materiales arqueológicos del Museo Nacional de Arqueología y Etnología. Coordinar el registro de piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE con el Departamento de Registro de Bienes Culturales. Realizar opiniones técnicas sobre la exportación o importación de muestras arqueológicas. Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes |
| Código de Puesto: | 429696, 429697, 980961, 980962, 980963, 980964 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Inspector General. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento en los sitios que cuenten con el Sistema de Vigilancia Permanente. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Conocimientos en conservación y restauración de bienes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Verificar las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos. Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente. Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente, para garantizar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos. Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales. Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas. Notificar a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción. Establecer comunicación y desarrollar actividades entre instituciones afines a su campo de acción. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Inspección de Monumentos |
| Código de Puesto: | 429446, 429456, 429457, 429458, 429459, 429669 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Inspección de Monumentos. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar en las actividades de vigilancia y mantenimiento en los sitios que cuenten con el Sistema de Vigilancia Permanente. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Conocimientos en conservación y restauración de bienes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar la vigilancia de las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos. Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente. Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente, para garantizar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos. Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales. Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas. Notificar a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción. Establecer comunicación y desarrollar actividades entre instituciones afines a su campo de acción. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Topografía |
| Código de Puesto: | 429424 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales | | |
| Especialidad | Dibujo. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Actualizar y realizar el inventario de sitios arqueológicos en mapas cartográficos con apoyo de software especializado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Registro Información Catastral (RIC). | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Dibujo Técnico o en Topografía | | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en topografía. • Conocimiento en programas de Diseño y Dibujo Técnico. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Accidente automovilístico. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamientos topográficos en sitios y parques arqueológicos con equipo especializado. Hacer levantamientos para definir rasgos arqueológicos o polígonos de protección. Efectuar trazos o medidas de perímetros de fincas en sitios y parques arqueológicos para conocer sus áreas, desmembraciones y trazos de edificaciones. Elaborar cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, resonantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales. Redactar y rendir informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hacer las recomendaciones pertinentes. Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico de Ceramoteca |
| Código de Puesto: | 429487, 429488, 429489, 429490, 429491, 429492 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Profesional de Ceramoteca. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Salvaguardar los materiales arqueológicos depositados en la bodega, por medio del manejo adecuado y actualizado de los inventarios. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Conocimientos en conservación y restauración de bienes. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar trabajos de mantenimiento y conservación preventiva a piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. b) Actualizar el inventario de las piezas arqueológicas depositadas en la bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. c) Realizar limpieza del área de estanterías y muestrarios donde se almacena material cultural en CERAMOTECA, Bodega de materiales y Salón 3. d) Realizar vigilancia constante de las instalaciones por parte del personal a cargo. e) Acompañar en el traslado de materiales arqueológicos que provengan de proyectos de investigación arqueológica o de lugares particulares. f) Apoyar en el diagnóstico y evaluación de escultura monumental. g) Revisar muestras a exportar y apoyar en el embalaje. h) Apoyar a donde se requiera para el movimiento de monumentos y la realización de monumentos. i) Presentar informes que sean requeridos por la Jefatura del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. j) Y otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico Profesional de - DEMOPRE- |
| Código de Puesto: | 980965 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar actividades técnicas para salvaguardar y proteger el patrimonio en el área del Petén. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Ciencias Jurídicas y Sociales, Arqueología o Antropología. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa. • Conocimiento de manejo de Word y Excel. • Redacción de informes. • Conocimientos en conservación y protección del patrimonio. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración orientada a resultados. • Toma de decisiones y Liderazgo. • Responsabilidad. • Otros idiomas de preferencia. • Proactivo. • Habilidad verbal y escrita (asertivo). • Análisis y solución de problemas. | |
| FUNCIONES | |
| a) Elaborar opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas y personas individuales en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural del área de Petén. b) Coordinar actividades de inspecciones a los sitios arqueológicos con el personal técnico y operativo que labora en las inspectorías del área de Petén. c) Realizar peritajes solicitados por la fiscalía contra el patrimonio del Ministerio Público en Petén. d) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico de Arqueología de -DEMOPRE- |
| Código de Puesto: | 429410 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Recibir y revisar papelería, propuestas de proyectos de investigación arqueológica y disciplinas afines, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial 001-2012 "Reglamento de investigación arqueológica y disciplinas afines". | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Profesionales en arqueología (investigadores). | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera de Arqueología o Antropología. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en gestión administrativa.
- Conocimiento de manejo de Word y Excel.
- Redacción de informes.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
- Enfermedades profesionales.
 - Enfermedades de tipo ergonómicas.

HABILIDADES

- Administración orientada a resultados.
- Toma de decisiones y Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Otros idiomas de preferencia.
- Proactivo.
- Habilidad verbal y escrita (asertivo).
- Análisis y solución de problemas.

FUNCIONES

- a) Elaborar opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas y personas individuales en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural del área de Petén.
- b) Coordinar actividades de inspecciones a los sitios arqueológicos con el personal técnico y operativo que labora en las inspectorías del área de Petén.
- c) Realizar peritajes solicitados por la fiscalía contra el patrimonio del Ministerio Público en Petén.
- d) Y otras tareas que sean asignadas por autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Inspector General |
| Código de Puesto: | 980952, 980953, 980954, 980955, 980956, 980957, 980958, 980959 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales |
| Subalternos: | Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes, vigilantes. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y monitorear las actividades de los 38 sitios arqueológicos que cuentan con vigilancia permanente. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | Direcciones del MCD, Municipalidades, Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- División de Protección a la Naturaleza -DIPRONA-. | | |

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria en Arqueología o Antropología. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera universitaria en Arqueología o Antropología. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en gestión administrativa.
- Conocimiento de manejo de Word y Excel.
- Redacción de documentos.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades de tipo ergonómicas.

HABILIDADES

- Administración orientada a resultados.
- Toma de decisiones y Liderazgo.
- Responsabilidad.
- Otros idiomas de preferencia.
- Proactivo.
- Habilidad verbal y escrita (asertivo).
- Análisis y solución de problemas.

FUNCIONES

- Realizar inspecciones a los sitios arqueológicos que son amenazados por obras de infraestructura pública o privada, como de sitios que presenten excavaciones ilícitas o por daños causados por agentes naturales.
- Monitorear e inspeccionar los sitios arqueológicos con vigilancia temporal o sin vigilancia.
- Dar seguimiento al trabajo de los inspectores regionales, vigilantes y auxiliares misceláneos.
- Asesorar y brindar dictámenes técnicos a instituciones estatales o privadas, sobre la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Elaborar del Plan Operativo Anual de las Inspectorías Regionales.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429682, 429684, 429685, 429687, 429688, 429689, 429690, 429691, 429692 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Arqueológico. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar seguridad, protección y resguardo a los sitios arqueológicos, velar por la conservación de la flora, fauna y por la integridad de los bienes culturales arqueológicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: No aplica. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales: | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de vigilancia.
- Conocimiento en manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades de tipo ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsable.
- Autocontrol.
- Concentración.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad y dinamismo.
- Compromiso.

FUNCIONES

- Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
- Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro del Parque.
- Brindar mantenimiento al parque arqueológico.
- Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 18279, 429561, 429562, 429563, 429564, 429565, 429566, 429567, 429568, 429569, 429570, 429571, 429572, 429573, 429574, 429575, 429576, 429577, 429578, 429579, 429580, 429581, 429582, 429583, 430186, 430187, 430188, 430189, 430190, 430191, 430192, 430193, | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Inspector General. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar seguridad, protección y resguardo a los sitios arqueológicos, velar por la conservación de la flora, fauna y por la integridad de los bienes culturales arqueológicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales: | | |
| Externas | No aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de vigilancia. • Conocimiento en manejo de armas. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades de tipo ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Autocontrol. • Concentración. • Trabajo en equipo. • Proactividad y dinamismo. • Compromiso. | |
| FUNCIONES | |
| a) Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza. b) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos c) Dar mantenimiento a los sitios arqueológicos. d) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato. e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 430208, 430209, 430213, 430207, 430210, 430211, 430212, 430214, 430215, 430216, 430217, 49535 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Inspector General. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar seguridad, protección y resguardo a los sitios arqueológicos, velar por la conservación de la flora, fauna y por la integridad de los bienes culturales arqueológicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales: | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | • No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de vigilancia.
- Conocimiento en manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades de tipo ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsable.
- Autocontrol.
- Concentración.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad y dinamismo.
- Compromiso.

FUNCIONES

- a) Cuidar y revisar que el parque se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento, orden y limpieza.
- b) Velar para que los visitantes mantengan el orden dentro de los sitios arqueológicos
- c) Velar por la seguridad en todo momento de los visitantes.
- d) Velar porque los bienes culturales se encuentren en buen estado, de lo contrario deberá informar al jefe inmediato.
- e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado II | Puesto Funcional: | Jefe de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj |
| Código de Puesto: | 980948 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab'aj. | | |
| Especialidad | Arqueología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico del Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- |
| Subalternos: | Encargado de boletaje, subjefe administrativo, Conserje, Vigilante, Arqueólogos, Guías del Parque, Encargado de Bodega del Parque. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dirigir, asesorar y supervisar las actividades, personal y trabajo del Parque Arqueológico Nacional Tak' Alik' Ab'Aj | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Delegaciones, Director General, Director Técnico, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. | | |
| Externas | INGUAT, Municipalidad de Guatemala, Ministerio de Gobernación, CONAP, SEPRONA y la Policía de Turismo dependencia de la PNC. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología o Historia. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Ser colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura de la carrera en Arqueología, Antropología o Historia. • Cinco años de experiencia en labores afines al puesto. • Ser colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área científica antropológica y arqueológica. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Sujeto a accidentes por excavación y vehicular. • Enfermedades por contaminación de tipo tropical y viral. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Otros idiomas de preferencia. | |

| FUNCIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Coordinar y supervisar de los aspectos administrativos y financieros del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj en Retalhuleu y oficina central en la ciudad de Guatemala. |
| b) Supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y sus modificaciones tanto administrativos como de investigación y conservación. |
| c) Velar por el diseño y la aplicación de las metodologías de investigación arqueológica y de conservación dentro de Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj y sitios circunvecinos. |
| d) Coordinar la atención de operaciones de rescate en sitios periféricos. |
| e) Organizar el proceso de documentación y registro de las excavaciones. |
| f) Planificar y supervisar los trabajos de levantamientos topográficos de investigación arqueológica en general como de funcionamiento operativo del parque. |
| g) Brindar seguimiento a los procesos de investigación, protección y conservación de los vestigios arqueológicos y la diversidad biológica del área delimitada como parque y del sitio en general. |



FUNCIONES

- h) Apoyar a los encargados en los asuntos administrativos y financieros del Parque Arqueológico Nacional Tak'alik Ab' aj en Retalhuleu y la oficina central en la ciudad de, Guatemala.
- i) Coordinar y elaborar informes de investigación arqueológica de campo, análisis de laboratorio y trabajos de conservación.
- j) Coordinar y supervisar las prácticas de campo y de gabinete a estudiantes de arqueología y disciplinas afines, tanto nacionales como internacionales.
- k) Planificar y participar junto con el equipo técnico en eventos académicos nacionales e internacionales y la atención de compromisos internacionales asignados por autoridades superiores.
- l) Coordinar y planificar las divulgaciones y publicaciones académicas como para el público.
- m) Dirigir y coordinar con los encargados la definición de los planes estratégicos administrativos y de investigación del parque.
- n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico II | Puesto Funcional: | Director Técnico de Museos y Centros Culturales. |
| Código de Puesto: | 981366 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Museos y Centros Culturales. | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director del Patrimonio Cultural y Natural. |
| Subalternos: | Asistente Administrativo, Asistente de Museo Administradores de Museos, jefes y Subjefes de Departamento, secretaria. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar acciones de apoyo a la creación, mantenimiento, fortalecimiento, desarrollo de museos y de centros culturales que constituyen medios fundamentales del patrimonio cultural y natural. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el seguimiento del resguardo, protección, conservación de las colecciones que se resguardan en los museos, mobiliario y equipo, computadora a utilizar en el cargo que desempeña. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos generados por la información de colecciones en los museos. | | | |
| Por toma de decisiones: Seguimiento a instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Responsabilidad compartida con los administradores de museos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | <ul style="list-style-type: none"> Administradores de los museos, personal de los museos, Dirección de Museos y Centros Culturales, director del Patrimonio Cultural y Natural, Recursos Humanos, departamento financiero, otras direcciones técnicas, viceministerio de patrimonio cultural y n | | |
| Externas | <ul style="list-style-type: none"> Organismos internacionales, museos privados, organizaciones culturales, municipalidades. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario profesional. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación estratégica.
- Manejo de Office.
- Conocimientos en gestión administrativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
- Enfermedades profesionales.
 - Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Gestiones administrativas.
- Habilidad de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Conocimiento de otros idiomas.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- a) Planificar, coordinar y supervisar las acciones coordinadas a través de los Museos y Centros Culturales, para dar a conocer la herencia cultural y natural de los guatemaltecos, fomentando la protección de colecciones que constituyen el patrimonio.
- b) Coordinar estrategias para el funcionamiento administrativo y técnico de los museos nacionales y regionales.
- c) Brindar asesoría sobre aspectos relacionados a los museos a las autoridades superiores e instituciones culturales.
- d) Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, mantenimiento, registro y exhibición de las colecciones y de los edificios que las albergan siendo parte del patrimonio cultural y natural de la nación.
- e) Administrar efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.
- f) Coordinar la planificación operativa anual para el funcionamiento de los museos y centros culturales.



FUNCIONES

- g) Evaluar y Generar estrategias para implementar una oferta cultural pertinente en todos los museos y centros culturales.
- h) Establecer lineamientos y procedimientos para la realización de actividades socio-culturales dentro de los museos y centros culturales.
- i) Evaluar, analizar y realizar diagnósticos del funcionamiento de los museos y centros culturales
- j) Coordinar y Participar en reuniones, eventos, seminarios cursos relacionados en pro de la Museología de los Museos y Centros culturales.
- k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGIA Y ETNOLOGIA

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Administrador del Museo Nacional de Arqueología y Etnología |
| Código de Puesto: | 429653 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director técnico de Museos y Centros Culturales. |
| Subalternos: | Encargado de biblioteca del museo, Fotógrafo, Técnico en pintura, Técnico en conservación, Secretaria de Biblioteca, Vigilantes, Auxiliar de Museo, Técnico en Restauración, Técnico en Conserjería, Guía de Turismo. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y dirigir las actividades de preservar y resguardar colecciones arqueológicas provenientes de diversas regiones del país y exponer la conexión de las culturas ancestrales con la actual. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, gestión integral de la colección de bienes culturales | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y las Políticas Institucionales, así como la normativa aplicable. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |



| RELACIONES DE TRABAJO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Director de Museo y Centros Culturales, Director General de Patrimonio Cultural y Natural, Personal del Museo, Delegación de Recursos Humanos, Planificación, Departamento Financiero, Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales, Departamento de |
| Externas | Organizaciones Culturales, Museos a nivel nacional e internacional, centros educativos. |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimientos en arqueología. • 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. • Enfermedades alérgicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Manejo de personal. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo. | |
| FUNCIONES | |
| a) Coordinar y supervisar la recepción de piezas arqueológicas y etnológicas, que formarán parte de la colección del MUNAE. | |



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



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Museo |
| Código de Puesto: | 429655 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Bibliotecología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Arqueología y Etnología |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Controlar y registrar los diversos materiales bibliográficos y documentales propiedad de la biblioteca del Museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el resguardo, protección, conservación de todo el material bibliográfico y documental que forma parte de la biblioteca del museo Responsable del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo, escritorio, computadora, impresora, teléfono, m | | | |
| Por manejo de información confidencial: Uso correcto de la base de datos de libros y base de datos de usuarios de la biblioteca. | | | |
| Por toma de decisiones: Seguimiento a instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Manejo de libros y activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del MUNAE. | | |
| Externas | Público en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en administración de documentos. • 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 por alergias. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Atención al público. • Habilidad verbal y escrita. • Habilidad de movimiento. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender a estudiantes de los diferentes niveles educativos, público en general, investigadores y profesionales y brindar orientación al respecto del material a consultar. Llevar control y registro de los préstamos que realizan a lo interno de la Institución, para procesos de investigación en el área de Etnología y Arqueología. Crear, realizar mantenimiento y actualizar la base de datos de la bibliografía de la biblioteca del Museo de Arqueología y Etnología, así como del programa para consulta. Clasificar y catalogar del material bibliográfico del museo de Arqueología y Etnología. Actualizar y elaborar la publicación digital del catálogo de libros y demás material bibliográfico del museo. Etiquetar, colocar y mantener ordenada la colección de documentos del Museo. Crear, mantener y actualizar la base de datos de documentos digitales del Museo, principalmente libros de diversa temática en formato PDF. Crear, realizar el mantenimiento y actualización, del archivo de fotografías impresas y digitales del Museo. Realizar la conservación preventiva del material documental de la biblioteca del Museo Limpieza superficial. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico en Restauración |
| Código de Puesto: | 429658, 429659 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Establecer métodos que resguarden la colección del Museo, así como de la intervención de bienes culturales para garantizar su preservación. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el resguardo, protección, conservación de todo el material bibliográfico y documental que forma parte de la biblioteca del museo Responsable del buen uso y cuidado del mobiliario y equipo, escritorio, computadora, impresora, teléfono, m | | | |
| Por manejo de información confidencial: Uso correcto de la base de datos de piezas arqueológicas y etnológicas. | | | |
| Por toma de decisiones: Uso correcto de la base de datos de piezas arqueológicas y etnológicas. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: manejo de bienes culturales y activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador de museo, Personal del MUNAE, Departamento de monumentos prehispánicos y coloniales. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere. | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <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 profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de hipersensibilidad a ambientes climáticos. • Enfermedades por uso de químicos. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de materiales y químicos. • Habilidad verbal y escrita. • Habilidad de movimiento. • Trabajo bajo presión. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar el traslado y manipulación de los bienes culturales. b) Elaborar las fichas técnicas con la descripción completa de las piezas arqueológicas y etnológicas. c) Realizar el control de temperatura y humedad relativa de todas las áreas de almacenaje de la colección del museo. d) Elaborar el Plan de conservación anual para la colección y mantenimiento preventivo del edificio. e) Dar seguimiento al plan de conservación anual y mantenimiento técnico de las exposiciones del museo. f) Realizar el análisis del estado de conservación de piezas que se reciben en el MUNAE. g) Revisar los números de inventario (MUNAE) y registro de las piezas. h) Brindar atención a investigadores y público en general. i) Planificar y coordinar con la Dirección del MUNAE la realización de exposiciones temporales y permanentes. j) Coordinar la ubicación del material arqueológico para investigación. k) Coordinar la clasificación de material arqueológico. l) Coordinar el movimiento y manipulación de la colección dentro del área de bodega y bóveda. m) Realizar la descripción completa de cada una de las piezas arqueológicas. n) Elaborar listados de piezas en formato oficial. o) Ubicar las piezas arqueológicas en el área de almacenaje. p) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429677, 429678 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Es responsable del mantenimiento y limpieza de todas las áreas que conforman el museo, deberá velar por el uso apropiado de los insumos de limpieza y su resguardo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Protocolo de seguridad del museo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Director del Museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes.

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza de pisos, vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.
- Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.
- Realizar limpieza en las distintas áreas del museo.
- Realizar limpieza de jardines, limpiar la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y demás áreas de trabajo.
- Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429663, 429665 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador de Museo de Arqueología y Etnología. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Es responsable por el resguardo y vigilancia de las instalaciones del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Protocolo de seguridad del museo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Administrador del Museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en vigilancia.
- Manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes.

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas internas y externas del museo.
- Reportar cualquier situación inusual que observe en las instalaciones y áreas externas del museo.
- Elaborar reporte diario de novedades.
- Garantizar la seguridad en las salas de exhibición y demás instalaciones del museo, así como la de los visitantes.
- Llevar control de las personas y visitantes que ingresan a las instalaciones, así como del personal.
- Elaborar reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor, y sobre las irregularidades que observa en la realización del trabajo.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429673, 429674, 429694 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador de Museo de Arqueología y Etnología |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar en las actividades de resguardo y vigilancia en las salas de exposición y demás áreas del edificio. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Protocolo de seguridad del museo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | • Administrador del Museo, personal del museo. | | |
| Externas | • Público en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en vigilancia.
- Manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes.

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- a) Realizar inspecciones periódicas en las diferentes áreas internas y externas del museo.
- b) Reportar cualquier situación inusual que observe en las instalaciones y áreas externas del museo.
- c) Elaborar reporte diario de novedades.
- d) Garantizar la seguridad en las salas de exhibición y demás instalaciones del museo, así como la de los visitantes.
- e) Llevar control de las personas y visitantes que ingresan a las instalaciones, así como del personal.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado II | Puesto Funcional: | Fotógrafo |
| Código de Puesto: | 429670 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Fotografía. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador de Museo de Arqueología y Etnología |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Documentar toda la colección de piezas del Museo con fotografías en alta resolución, documentar las actividades que se realizan para archivo fotográfico. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, gestión integral de la colección de bienes culturales | | | |
| Por manejo de información confidencial: Fotografías de las piezas, todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |



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 la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office. Conocimientos en fotografía. Programas de edición fotográfica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes.

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Realizar toma de fotografías de las actividades que se realizan en el museo.
- Realizar toma de fotografías de toda la colección del museo.
- Realizar toma de fotografías de piezas para ser divulgadas.
- Documentar con archivo fotográfico los visitantes en el museo.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado II | Puesto Funcional: | Guía de Turismo |
| Código de Puesto: | 429681 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Turismo | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar el acompañamiento y guiar a los visitantes de las instituciones educativas, personas nacionales y extranjeras. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, gestión integral de la colección de bienes culturales | | | |
| Por manejo de información confidencial: No aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |



| 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 la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en turismo. | |
| 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"> • Actitud de servicio. • Responsabilidad. • Habilidad verbal. • Movilidad. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir a los visitantes nacionales y extranjeros. Llevar la agenda de los recorridos solicitados. Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos. Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato. Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429695 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arqueología y Etnología. | | |
| Especialidad | Bibliotecología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo. |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar apoyo a la administración del Museo en la redacción de documentos, llevar la agenda, atender el teléfono, programación de recorridos guiados, suscripción de actas administrativas. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el uso adecuado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, Personal del museo, Delegación de Recursos Humanos. | | |
| Externas | Público en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Redacción de documentos.
- Archivo y catalogación de documentos.
- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes.

HABILIDADES

- Redacción.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Elaborar documentos administrativos.
- Realizar informes de la asistencia del personal.
- Brindar por cualquier medio con diligencia y responsabilidad, atención telefónica a los usuarios.
- Llevar la agenda de reuniones de la administración del museo.
- Llevar control de la programación de visitas guiadas.
- Archivar y catalogar los documentos que ingresan y los que salen del museo.
- Suscribir actas administrativas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno |
| Código de Puesto: | 429444 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arte Moderno. | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Museos y Centros Culturales. |
| Subalternos: | Jefe de Exposiciones de Museo, Auxiliar de Museo, Técnico en Conserjería, Asistente Administrativo. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar, dirigir y controlar las acciones de apoyo a la creación, mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el uso adecuado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo lineamientos jerárquicos y es responsable de la toma de decisiones inmediatas cuando se requiere, para el buen funcionamiento de la Unidad. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección General de Patrimonio, Dirección Técnica de Museos, Administradores de Museos, jefes de otras Unidades, personal administrativo y operativo de la Unidad. | | |
| Externas | Artistas, Instituciones públicas y privadas relacionadas con el tema cultural, público en general. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión Administrativa.
- Conocimientos en Arte y Cultura.
- Manejo de programas de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:
- Enfermedades profesionales.
 - Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Curaduría.
- Orientación a Resultados.
- Responsabilidad.
- Comunicación verbal y escrita.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar la conservación y mantenimiento de la colección de las obras de artes visuales, conocimiento y difusión.
- Dirigir las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del museo.
- Coordinar el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.
- Coordinar las actividades de conservación y mantenimiento de las colecciones patrimoniales.
- Planificar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- Comunicar y dar seguimiento a la divulgación de la Unidad de forma virtual.



FUNCIONES

- g) Dar seguimiento a nombramientos por superiores.
- h) Brindar apoyo interinstitucional a público meta y comunidad artística.
- i) Coordinar y supervisar las labores que realiza el personal.
- j) Gestionar ante la Dirección de Museos y Centros Culturales la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del Museo.
- k) Velar por la protección, conservación y resguardo de las colecciones del Museo.
- l) Elaborar y supervisar proyectos de montaje de exposiciones permanentes y temporales.
- m) Supervisar el inventario de las colecciones que se encuentran en el Museo.
- n) Realizar informes que sean requeridos, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
- o) Dirigir la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto anual del Museo y elevarlo a las instancias superiores.
- p) Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Museos y Centros Culturales, por las diferentes instancias ministeriales y otras organizaciones afines al Museo.
- q) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Jefe Técnico II | Puesto Funcional: | Jefe de Exposiciones de Museo |
| Código de Puesto: | 429447 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arte Moderno | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida" |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Organizar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, así como la planificación de exposiciones y actividades educativas y de divulgación cultural. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos oficiales que estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones de la Administración del Museo y es responsable de la toma de decisiones que se requieran de forma inmediata para el buen funcionamiento de la Unidad. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, Personal del Museo. | | |
| Externas | Público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Administración • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Comunicación verbal y escrita. • Orientado a resultados. • Trabajo en equipo. | |
| FUNCIONES | |
| a) Coordinar con la Administración del Museo la atención de requerimientos de autoridades superiores. b) Atender las necesidades informativas del público. c) Colaborar con la entrega de informes realizados por la Administración del Museo, relacionados con el funcionamiento del mismo. d) Elaborar cédulas informativas para las exposiciones temporales y colección permanente. e) Dar seguimiento a los requerimientos relacionados con el personal del Museo. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Museo |
| Código de Puesto: | 429454 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arte Moderno | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida" |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Organizar con apoyo del administrador, la ejecución de montajes de exposiciones y supervisar las labores que realiza el personal de mantenimiento y vigilancia de la Unidad Administrativa. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo e instrumentos utilizados para montajes. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones de la Administración del Museo. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, Personal del Museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área de Museos. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de trabajos de mantenimiento de las colecciones.
- Conocimientos básicos de computación.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Comunicación verbal y escrita.
- Manejo de obras de arte.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- a) Coordinar la vigilancia de áreas y atención al público.
- b) Coordinar y ejecutar limpieza y manejo de las obras de la Colección.
- c) Realizar trabajos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la institución
- d) Realizar montajes de exposiciones, cuando sea requerido
- e) Coordinar la ejecución de pintura y restauración de paneles de exposiciones y marcos de obras.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429462, 429463, 429464 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Arte Moderno | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida" |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar la limpieza y realizar el mantenimiento general del edificio (interno y externo). | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de las herramientas utilizadas para la ejecución de su trabajo. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Personal Administrativo, Técnico y operativo de la Unidad y otras unidades de las Direcciones de Patrimonio y Técnica de Museos. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de trabajos de mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Comunicación.
- Manejo de obras de arte.

FUNCIONES

- Realizar limpieza y mantenimiento del edificio de forma interna y externa.
- Vigilar las áreas de exposición durante el recorrido de visitantes.
- Realizar trabajos de mantenimiento, de acuerdo a las necesidades de la institución
- Realizar montajes de exposiciones, cuando sea requerido
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Administrador del Museo Nacional de Historia Natural |
| Código de Puesto: | 429604 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural. | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Museos y Centros Culturales. |
| Subalternos: | Profesional de colecciones del museo, Asistente Técnico de Contabilidad, Asistente de museo, Técnico en Conserjería Controlador y manejo de boletaje, secretario, Albañil, Auxiliar de Conserjería y Vigilante. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Supervisar y dirigir el resguardo y exposición de colecciones biológicas y minerales, que incluyen muestras reales de especies botánicas, zoológicas, muestras y fósiles. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, personal del Museo Nacional de Historia Natural. | | |
| Externas | Otras Instituciones afines, Universidades. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado Activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimientos en Biología. • 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. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. | |

| FUNCIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Coordinar y supervisar las acciones para recolectar, estudiar, preservar y exhibir muestras representativas de la biodiversidad de Guatemala. b) Gestionar acciones para la conservación y preservación de las colecciones que resguarda el museo. c) Coordinar la divulgación del entorno natural de la nación para contribuir al fortalecimiento de la conservación de los recursos naturales por medio de actividades y publicaciones educativas. |



FUNCIONES

- d) Coordinar la atención a los visitantes y fomentar el conocimiento de nuestra flora y fauna, motivando la investigación en los efectos y causas de contaminación del planeta y la destrucción de los ecosistemas y especies.
- e) Gestionar el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo.
- f) Coordinar acciones para crear sensibilidad ecológica y generar actitudes orientadas hacia la búsqueda de soluciones de los problemas ambientales de Guatemala.
- g) Informar periódicamente al Director de Museos y Centros Culturales sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- h) Coordinar acciones para promover la conservación de las especies y recursos naturales de Guatemala, formando conciencia ecológica/conservacionista en la población para valorizar el entorno y los recursos naturales.
- i) Asesorar a cualquier persona interesada que lo solicite
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 429504 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural. | | |
| Especialidad | Oficina. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir en la recepción y envío de correspondencia, oficios, providencias y brindar apoyo y orientar al público visitante al museo, así como en los asuntos administrativos de la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Con todo el personal del Museo Nacional de Historia Natural. | | |
| Externas | No aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Opción A

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
- Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.
- Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.
- Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades desarrolladas.
- Brindar atención en materia de su competencia, a cualquier persona interesada que lo solicite.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429505, 429506 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Conserjería. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Mantener limpias y ordenadas las áreas internas y externas del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de su jefe inmediato y de las personas a quienes coordina. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con en el puesto. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de trabajos de mantenimiento y limpieza en general | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar las tareas de conserjería, limpieza y mantenimiento en las instalaciones del Museo, salas de exposiciones, servicios y demás áreas administrativas. Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas. Realizar las tareas a su cargo con diligencia y reportar a su jefe inmediato, cualquier situación. Velar porque las áreas administrativas se mantengan limpias y ordenadas. Realizar limpieza de sanitarios. Disponer de todos los insumos necesarios para la realización de su trabajo y solicitar cuando sea necesario. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Colecciones |
| Código de Puesto: | 429494 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar investigaciones sobre las formas de vida, para incrementar los conocimientos científicos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Biología o museología • Colegiado Activo. |
| Opción B | No aplica |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos en Historia Natural y manejo de colecciones.

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

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



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Secretario Oficinista | Puesto Funcional: | Secretaria del Museo Nacional de Historia Natural |
| Código de Puesto: | 429467 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Actividades secretariales. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajo de oficina relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos que le sean requeridos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | Público en general. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar el título o diploma de secretaria Oficinista. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.
- Elaborar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.
- Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
- Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.
- Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Asistente Técnico de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 429601 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Contabilidad | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar funciones y actividades de carácter contable, control y manejo de boletaje. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo y Encargado de fondos privativos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. | | |
| Externas | No aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. • Cursos de capacitación y adiestramiento en actividades contables. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa y contable. | |
| 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 | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Controlar y registrar el adecuado manejo de la venta de boletos. b) Realizar actividades de control y registro de los visitantes al Museo. c) Realizar los depósitos correspondientes de la venta de boletos. d) Liquidar con el contador del Museo la venta diaria en concepto de boletos. e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Albañil |
| Código de Puesto: | 429536 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Albañilería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de albañilería y otras similares. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, herramienta y equipo que utiliza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo y el personal del Museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en construcción

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

- Realizar trabajos de albañilería en las distintas áreas del museo en donde le sea requerido.
- Realizar reparaciones de paredes, resanar daños en paredes en las instalaciones del Museo, salas exposiciones servicios y áreas administrativas.
- Realizar tareas auxiliares en la operación de máquinas y equipos diversos.
- Informar periódicamente al administrador sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conserjería |
| Código de Puesto: | 429537 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dar mantenimiento y realizar la limpieza de las diferentes áreas del Museo Nacional de Historia Natural. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, herramienta y equipo que utiliza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo y el personal del Museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimientos en mantenimiento y limpieza en general.

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

- a) Realizar la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Museo, salas de exposiciones, servicios y áreas administrativas.
- b) Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.
- c) Realizar labores de extracción de basura y limpieza de sanitarios.
- d) Mantener limpias y ordenadas las oficinas administrativas del museo.
- e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429584 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia Natural | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra". |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el resguardo y vigilancia de las instalaciones del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, herramienta y equipo que utiliza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo y el personal del Museo. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Experiencia en vigilancia.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Resguardar y vigilar las instalaciones del Museo.
- Vigilar y resguardar las áreas verdes del Museo.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Garantizar la seguridad del personal y los visitantes en las instalaciones del museo.
- Velar porque el personal y visitantes cumplan con las medidas de seguridad establecidas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



MUSEO NACIONAL DE HISTORIA

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Administrador del Museo Nacional de Historia |
| Código de Puesto: | 429623 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Historia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director Técnico de Museos y Centros Culturales. |
| Subalternos: | Técnico profesional, Técnico en Restauración de bienes inmuebles Asistente de Museo, Encargado de boletos, Conserje y Vigilante, Técnico de Exposiciones, Técnico Administrativo de Museo, | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar el resguardo y exposición de bienes muebles relevantes de la historia guatemalteca, con connotación en hechos y personajes históricos desde la época de la independencia a la actual. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina y radios. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Despacho Superior y Director Técnico de Museos y Centros Culturales, lineamientos y de manera directa en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Si Bienes activos y Piezas históricas | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección General, Dirección de Museos y Centros Culturales, Unidades administrativas, Academias, Escuelas, Centros Culturales y Museos. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas relacionadas a temática de Historia. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado Activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Museología, Arqueología, Arte, Historia o Antropología. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión administrativa.
 - Manejo de Office.
- Conocimientos en Historia.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de negociación.
- Escucha activa.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones

FUNCIONES

- a) Coordinar y supervisar las conferencias en relación a la historia de Guatemala.
- b) Asesorar a superiores en la temática de la historia de Guatemala.
- c) Coordinar la elaboración de documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
- d) Gestionar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de género o que por su naturaleza le sea remitida.



FUNCIONES

- e) Asesorar reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- f) Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, otras entidades públicas, universidades para realizar acciones puntuales con el Museo de Historia.
- g) Coordinar la difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
- h) Asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el Ministerio cuando le sea requerido.
- i) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.
- j) Gestionar acciones para ofrecer servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- k) Gestionar propuestas de las actividades a realizarse.
- l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico de Exposiciones |
| Código de Puesto: | 429629 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Arquitectura. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Historia |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dar seguimiento a la ejecución de actividades protocolarias y montaje de exposiciones temporales. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina y radios. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del Administrador del Museo. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la licenciatura en Arquitectura. | | |
| Opción B | No aplica | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |



- Conocimientos en gestión administrativa.
- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Elaborar propuestas de exposiciones temporales.
- Apoyar en la selección de piezas para exposiciones.
- Apoyar en elaboración de listados para exposiciones temporales.
- Apoyar en elaboración de textos y cédulas para exposiciones nacionales.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico Administrativo de Museo |
| Código de Puesto: | 499473 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Historia. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a la administración del museo en el seguimiento y coordinación de actividades técnico-administrativas para el logro de los objetivos. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del Administrador del Museo. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | Público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre en la Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa. • 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. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar oficios, circulares, providencias y cualquier otra documentación de carácter oficial. Llevar el control de entrada y salida del personal. Recibir, registrar, trasladar, monitorear, diligenciar y posteriormente archivar la correspondencia que ingresa y la que se genera en el museo. Llevar control de agenda, audiencias, reuniones y otras actividades del Administrador del museo. Atender con diligencia y responsabilidad a las personas que, por cualquier medio, solicitan algún tipo de información relacionada con el museo. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico en Restauración |
| Código de Puesto: | 429622 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Conservación y restauración de bienes. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Historia. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar actividades de conservación preventiva y restauración de las diferentes áreas del edificio que le sean asignadas. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio y herramienta de trabajo. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del Administrador del Museo. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de herramienta de trabajo liviana y pesada. ● Conocimientos básicos limpieza y mantenimiento. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Accidentes ● Enfermedades ergonómicas. ● Enfermedades ocupacionales. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Orientado a Resultados. ● Responsabilidad. ● Habilidad verbal. ● Trabajo bajo presión. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Resguardar, proteger y mantener el edificio en buen estado. b) Realizar actividades de mantenimiento preventivo del edificio. c) Utilizar adecuadamente, las herramientas que le son proporcionadas para la ejecución de su trabajo. d) Realizar a donde corresponda, el requerimiento de los materiales necesarios para la ejecución de sus tareas. e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 429613 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Oficina. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Historia. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir en la recepción y envío de correspondencia, oficios, providencias y brindar apoyo y orientar al público visitante al Museo, así como en los asuntos administrativos de la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas de su jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto Boletos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | Público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad numérica (suma, resta, multiplicación y división). • Redacción. • Manejo de Office (Excel). • 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. • Habilidad numérica. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan. Elaborar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades desarrolladas. Brindar atención en materia de su competencia, a cualquier persona interesada que lo solicite. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429616, 429617 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Nacional de Historia. | | |
| Especialidad | Resguardo y vigilancia. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Nacional de Historia. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Es responsable por el resguardo y vigilancia de las instalaciones del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es el responsable por el buen uso de los materiales de limpieza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Seguridad y protocolo del edificio. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del administrador del museo. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de vigilancia.
- Manejo de Armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Resguardar y vigilar las instalaciones del Museo.
- Vigilar y resguardar las áreas verdes del Museo.
- Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Garantizar la seguridad del personal y los visitantes en las instalaciones del museo.
- Velar porque el personal y visitantes cumplan con las medidas de seguridad establecidas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado III | Puesto Funcional: | Asesor Profesional Administrativo |
| Código de Puesto: | 981367 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y evaluar los procesos administrativos relacionados al Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador, Jefes de Departamento, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | Otras dependencias o entidades bajo supervisión del jefe inmediato. | | |
| 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, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o Arquitectura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales o Arquitectura. • Seis años de experiencia en labores afines. • 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"> • Liderazgo. • Toma de decisiones. • Buenas relaciones interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar acciones para fomentar el conocimiento de la historia guatemalteca a nivel nacional e internacional y difundir su historia como Patrimonio Cultural de la nación. Gestionar el resguardo de los diversos tesoros históricos patrimoniales que conforma su arquitectura, bienes muebles y decoración del inmueble. Dirigir visitas guiadas a visitantes nacionales y extranjeros para dar a conocer la historia de los bienes muebles y del conjunto arquitectónico que conforman el Palacio Nacional de la Cultura. Coordinar cambios fundamentales en la atención de determinadas necesidades administrativas. Coordinar exposiciones temporales, nacionales e internacionales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. Velar por el cumplimiento del Manual de Uso, para la conservación y el buen uso de las instalaciones en actos protocolarios y actividades de carácter oficial de Gobierno. | |

- g) Planificar proyectos en relación a conservación, restauración del bien inmueble así mismo otras de acuerdo a las competencias del Palacio Nacional de la Cultura.
- h) Participar en reuniones, para realizar programas o proyectos tendentes a efectuar mejoras de la Administración del Palacio Nacional.
- i) Analizar las diferentes normas vigentes, con el objeto de proponer soluciones mediante la correcta aplicación de las mismas.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente del Palacio Nacional de la Cultura |
| Código de Puesto: | 981429, 981430, 981431 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Oficina. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir en la recepción y envío de correspondencia, oficios, providencias y brindar apoyo y orientar al público visitante al Museo, así como en los asuntos administrativos de la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director General, Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Jefe Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
- Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B

- Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Habilidad de comunicación.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia que llega diariamente a la Administración.
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos.
- Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar el envío de correspondencia.
- Realizar oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico Administrativo |
| Código de Puesto: | 981385, 981386, 981387 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar tareas secretariales y apoyar al Departamento de Contabilidad y contribuir con la realización de actividades, para el logro de objetivos y metas. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, Personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en manejo de Office. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Habilidad Numérica.
- Manejo de Paquete de Office.
- Organizada.

FUNCIONES

- Participar en la elaboración del POA.
- Asistir en la realización de oficios, circulares, conocimientos y demás formas que se le soliciten.
- Elaborar liquidaciones de expedientes de compras que se realizan.
- Llevar el control de las ordenes de compras realizadas.
- Participar en la elaboración de informes mensuales.
- Y otras actividades que sean asignadas por su jefe inmediato o jefes superiores.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional III | Puesto Funcional: | Profesional del Palacio Nacional de la Cultura |
| Código de Puesto: | 981368, 981369 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Administración. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar las actividades de conserjería y mantenimiento de las instalaciones del edificio se realicen con excelencia, para asegurar un buen servicio a las distintas unidades administrativas y técnicas. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo. |
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Administración Pública • Dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa. • Paquetes de Office. | |
| <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. • Accidentes relacionados con el área de trabajo. | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución. • Habilidades interpersonales. • Manejo de equipo de mantenimiento. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades de conserjería y mantenimiento de equipo fin de proveer los servicios requeridos por las distintas unidades administrativas. Llevar el control de las herramientas y equipo asignados al área de trabajo. Atender las reuniones convocadas el Jefe Inmediato. Resguardar la documentación que respalde sus tareas. Verificar área dañada y formular humanas e interpersonales de equipo complejo diagnóstico. Y otras que le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional III | Puesto Funcional: | Profesional del Palacio Nacional de la Cultura |
| Código de Puesto: | 981370, 981371 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Planificación. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar el análisis y formulación del Plan Operativo Anual de la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Administración Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Administración Pública • Dieciocho meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en planificación. • Paquetes 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"> • Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución. • Habilidad numérica. • Habilidades interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Actualizar el plan estratégico. Formular o actualizar el Plan Operativo Anual. Facilitar el proceso de evaluación de la ejecución de los planes institucionales. Establecer los indicadores de gestión y desempeño. Elaborar reportes e informes. Y otras tareas que le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional III | Puesto Funcional: | Profesional de Museo |
| Código de Puesto: | 981428, 981427, 981427, 981428 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el adecuado manejo de piezas y objetos del museo, así como coordinar las visitas guiadas. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | Público en general. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Museología o Historia. • Seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Museología, Historia, * Dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión Administrativa.
 - Paquetes de Office.
- Conocimientos en historia Guatemala.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Accidentes relacionados con el área de trabajo.

HABILIDADES

- Habilidad para identificar problemas y presentar alternativas de solución.
- Creativo.
- Habilidades interpersonales.

FUNCIONES

- Gestionar el inventario de piezas y objetos del Museo.
- Planificar temáticas para exposiciones.
- Coordinar la elaboración de trifoliales de información sobre el Palacio Nacional y sus recorridos.
- Apoyar en los recorridos dentro del Palacio cuando sea necesario.
- Realizar el control de visitas diarias.
- Supervisar los recorridos dentro del Palacio Nacional de la Cultura del personal a su cargo.
- Coordinar recorridos guiados de grupos escolares y otros.
- Realizar matriz de visitantes nacionales y extranjeros.
- Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Oficinista de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 981389, 981390 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Contabilidad. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura. |
| Subalternos: | No Aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Organizar los registros y controles de ingresos y egresos de insumos de limpieza, construcción, útiles de oficina, herramientas y equipo de cómputo y demás insumos para la eficiente administración y control de bodegas de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Liderazgo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad Resolutiva.

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias de controles internos en materias como combustible, telefonía, insumos, etc.
- Elaborar en conjunto con la jefatura del departamento el anteproyecto de presupuesto.
- Realizar trámites administrativos y contables para la compra de insumos, mobiliario y equipo, necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.
- Y otras actividades que le sean solicitadas por autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo IV | Puesto Funcional: | Conserje |
| Código de Puesto: | 429417 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Mantener limpias las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escobas, mopas, pulidoras, e insumos de limpieza | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimientos en mantenimiento y limpieza en general

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Accidentes relacionados con el área de trabajo.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trato amable y cortes.
- Buena comunicación verbal.

FUNCIONES

- Realizar limpieza en las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Realizar limpieza de ventanales y puertas.
- Realizar limpieza de sanitarios del área donde sea asignado.
- Apoyar con el traslado de mobiliario y equipo de oficina cuando sea necesario.
- Apoyar con la limpieza y el mantenimiento de las diversas áreas comunes del Palacio Nacional de la Cultura
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar Administrativo |
| Código de Puesto: | 981376 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar labores administrativas y atender en materia de su competencia, las dudas o inquietudes que planteen los turistas y/o visitantes del Palacio Nacional de la Cultura | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: computadora, Impresora, fotocopidora, equipo de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | Turistas y/o visitantes al Palacio Nacional de la Cultura | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa. | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos sobre administración | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Musculares. • Enfermedades ocupacionales | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, etc., que sean necesarios para la realización de las diversas actividades administrativas y operativas del Palacio Nacional de la Cultura Verificar el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos asignados al Palacio Nacional de la Cultura Atender las consultas del personal. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Técnico de Turismo |
| Código de Puesto: | 981377, 981378 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Turismo | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender visitas guiadas a diferentes instituciones educativas, personas nacionales, extranjeras y funcionarios por el Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Turismo. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de turismo.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Buena comunicación verbal.
- Trabajo en equipo.
- Dicción clara.

FUNCIONES

- Recibir a los visitantes nacionales y extranjeros.
- Llevar la agenda de los recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control de los mismos.
- Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos.
- Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados.
- Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Restauración |
| Código de Puesto: | 981381, 981382 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar procesos de conservación y restauración de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, materiales y equipos que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes. | | |
| Opción B | No aplica | | |



| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none">• Manejo de herramienta básica.• Manejo de Office.• conservación y restauración de bienes. |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none">• Enfermedades profesionales.• Enfermedades ergonómicas.• Intoxicación por químicos. |
| HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none">• Orientado a Resultados.• Responsabilidad.• Habilidad verbal escrita y motriz. |
| FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none">a) Realizar diagnósticos del estado de conservación de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.b) Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos.c) Apoyar con la realización de investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural del bien que se trabaje.d) Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes a restaurar.e) Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes del Palacio Nacional de la Cultura.f) Brindar apoyo y acompañamiento al trabajo que realizan los restauradores.g) Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes e instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.h) Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores. |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Construcción |
| Código de Puesto: | 981383, 981384 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Construcción Civil | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar procesos de verificación de la infraestructura del Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, materiales y equipos que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área construcción. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramienta básica.
- Manejo de Office.
- Conocimiento de Construcción

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Intoxicación por químicos.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Realizar diagnósticos del estado de la infraestructura del Palacio Nacional de la Cultura.
- Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos.
- Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de la infraestructura del Palacio Nacional de la Cultura.
- Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes del Palacio Nacional de la Cultura.
- Brindar apoyo y acompañamiento al trabajo que realizan los albañiles.
- Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación y restauración de la infraestructura de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura.
- Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato o jefes superiores.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado III | Puesto Funcional: | Plomero |
| Código de Puesto: | 981407 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Plomería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos sencillos de plomería y otros similares relacionadas con el mantenimiento y reparación en las instalaciones | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de plomería

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Lesiones por mala manipulación de herramienta de trabajo

HABILIDADES

- Manejo de herramientas.
- Habilidades manuales

FUNCIONES

- a) Coordinar los trabajos de plomería que le sean asignados por su jefe inmediato.
- b) Elaborar el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega.
- c) Hacer uso eficiente de los materiales y demás insumos para la realización de los trabajos solicitados.
- d) Detectar las necesidades de los materiales con el fin de generar listados con sus presupuestos y proformas para la compra de los mismos.
- e) Elaborar y presentar de informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de plomería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado III | Puesto Funcional: | Técnico de Mantenimiento de Edificios |
| Código de Puesto: | 981408 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Construcción y Mantenimiento de edificios | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Garantizar el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo: lustradora, aspiradora, hidro lavadora, y otros | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas de construcción.
- Conocimientos básicos de construcción.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de herramientas.
- Habilidades manuales

FUNCIONES

- Realizar tareas de inspección de las actividades de mantenimiento en las áreas de la institución.
- Llevar control de los suministros entregados y velar por su buen uso.
- Realizar cambio de lámparas en el edificio.
- Coordinar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación del edificio que alberga el Palacio Nacional de la Cultura.
- Controlar funcionamiento de la bomba de agua y realizar las reparaciones mínimas que sean necesarias para su funcionamiento.
- Coordinar y supervisar las tareas de limpieza en las diferentes áreas del edificio.
- Coordinar, supervisar y realizar tareas menores de construcción.
- Realizar tareas de mantenimiento a los ventanales del edificio
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado III | Puesto Funcional: | Carpintero |
| Código de Puesto: | 981432 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Carpintería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento y reparación en las instalaciones | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria • Diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería
- Conocimientos básicos de carpintería

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Lesiones por mala manipulación de herramienta de trabajo

HABILIDADES

- Manejo de herramientas.
- Habilidades manuales

FUNCIONES

- a) Coordinar los trabajos de carpintería que le sean asignados por su jefe inmediato.
- b) Elaborar el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega.
- c) Hacer uso eficiente de los materiales y demás insumos para la realización de los trabajos solicitados.
- d) Detectar las necesidades de los materiales con el fin de generar listados con sus presupuestos y proformas para la compra de los mismos.
- e) Elaborar y presentar de informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de carpintería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado III | Puesto Funcional: | Guía de Turismo |
| Código de Puesto: | 981391, 981392, 981394, 981395, 981396, 981397, 1070044 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Actividades culturales | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender visitas guiadas a diferentes instituciones educativas, personas nacionales, extranjeras, funcionarios y gente de Gobierno en un recorrido por el Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Conocimientos de turismo. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación verbal. • Trabajo en equipo. • Dicción clara. • Conocimiento de otros idiomas de preferencia. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir a los visitantes nacionales y extranjeros. Llevar la agenda de los recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control. Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos. Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato. Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato o superior. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Jefe Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Coordinador Contable |
| Código de Puesto: | 981374, 981375 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Contabilidad | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | Secretaria de contabilidad | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir en la ejecución de tareas contables y garantizar la correcta ejecución del proyecto de presupuesto anual de gastos de la institución | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Negocios, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en | | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Negocios, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área de contabilidad. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad numérica. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Dirigir y realizar las actividades contables que le sean asignadas. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de gastos que haya realizado la Administración y Sub administración. Gestionar los expedientes que ingresan a la Sección y efectuar las anotaciones que correspondan. Elaborar estados contables, órdenes de compra, de pago y otros documentos de gasto. Realizar oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento. Revisar los documentos de pago que realizan los departamentos ubicados en la Administración del Palacio Nacional. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. Brindar apoyo a cualquier persona interesada que lo solicite. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 981409, 981410, 981411, 981412, 981413, 981414, 981415, 981416, 981417, 981418, 981419, 981420, 981421, 981422, 981423, 981424, 981425, 981426 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Mantener limpias las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escobas, mopas, pulidoras, e insumos de limpieza | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimientos en mantenimiento y limpieza en general

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Accidentes relacionados con el área de trabajo.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Capacidad para seguir instrucciones.
- Trato amable y cortés.
- Buena comunicación verbal.

FUNCIONES

- Realizar limpieza en las diferentes áreas internas y externas del Palacio Nacional de la Cultura.
- Realizar limpieza de ventanales y puertas.
- Realizar limpieza de sanitarios del área donde sea asignado.
- Apoyar con el traslado de mobiliario y equipo de oficina cuando sea necesario.
- Apoyar en el mantenimiento de las diversas áreas comunes del Palacio Nacional de la Cultura.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Jefe Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Coordinador Administrativo |
| Código de Puesto: | 981372, 981373 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato con la supervisión y coordinación de las actividades técnico-administrativas que se desarrollan en el Palacio Nacional de la Cultura. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Administrador. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre en la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Negocios, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de la Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Tecnología y Administración de Negocios, Contaduría Pública y Auditoría, Economía, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organización. • Planeación. • Capacidad de análisis y síntesis. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar las actividades administrativas de la a fin de proveer los servicios requeridos por los distintos departamentos. Asistir al Administrador de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura. Realizar planes y calendariza los programas radiales a difundir. Atender a personas interesadas en la difusión de programas relacionados con la educación, la ciencia y la cultura. Elaborar circulares con base a los contenidos que se le solicitan en la Administración. Atender y resolver con diligencia y responsabilidad, las consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionadas con la actividad a su cargo Cuidar por el buen funcionamiento de las actividades de la Administración Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Ascensorista |
| Código de Puesto: | 981379, 981380 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Operación de Ascensores | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Operar los ascensores ubicados en el Palacio Nacional de la Cultura a servicio del personal y visitantes. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: ascensores, insumos de limpieza. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en manejo de ascensores

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Buena comunicación verbal.
- Honradez y honestidad.
- Organización.

FUNCIONES

- Operar el ascensor en los distintos niveles del Palacio Nacional, en donde sea asignado.
- Velar porque no lleven más del peso establecido.
- Realizar limpieza del ascensor.
- Atender con amabilidad y responsabilidad, a los usuarios de los ascensores.
- Reportar cualquier desperfecto mecánico en el ascensor.
- Observar que los usuarios, cumplan en su interior, con las medidas de bioseguridad que al respecto se establezcan.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado III | Puesto Funcional: | Guía de Museo |
| Código de Puesto: | 981393, 981398, 981399, 981400, 981401 | | |
| Unidad Administrativa: | Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Especialidad | Actividades Culturales | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender visitas guiadas en un recorrido por el Palacio Nacional de la Cultura a diferentes instituciones educativas, personas nacionales, extranjeras, funcionarios y gente de Gobierno | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto bienes activos fijos | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Palacio Nacional de la Cultura, Sub Administrador, personal del Palacio Nacional de la Cultura | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera. • Acreditar título de nivel diversificado. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiere. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto. • Acreditar título de nivel diversificado, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia afín al puesto. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en turismo. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Buena comunicación verbal. • Trabajo en equipo. • Dicción clara. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Guiar a los visitantes nacionales y extranjeros. b) Llevar la agenda de los recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control. c) Atender llamadas telefónicas, llevando el registro correspondiente de recorridos. d) Asistir a las capacitaciones que le sean ordenadas por su Jefe Inmediato. e) Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Auxiliar de Carpintería |
| Código de Puesto: | 429855 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo del Libro Antiguo | | |
| Especialidad | Carpintería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo del Libro Antiguo |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento y reparación en las instalaciones | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vitrinas de exposición, bancas, tableros, sillas, mesas, estanterías, podadora, aspiradora, des humificadores, extintores, herramienta, entre otras | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| 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 la especialidad que el puesto. requiere " • Saber leer y escribir | | |



| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de carpintería. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades por accidentes | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad manual. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Preparar, ordenar y organizar las herramientas e insumos necesarios para el trabajo de carpintería a realizar. Despejar, ventilar y revisar las áreas de trabajo de carpintería. Preparar, ordenar y organizar las herramientas necesarias para la elaboración de mobiliario o reparaciones de carpintería. Preparar su requisición de insumos si lo requiere. Inspeccionar el estado de techos, paredes, puertas, ventanas y mobiliario para su sustitución. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 429836 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Armas de Santiago | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Armas de Santiago |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Recibir, registrar, elaborar, trasladar y archivar la correspondencia y demás documentación que ingresa al museo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que archiva y elabora, así como los estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja atendiendo instrucciones específicas del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Todo el personal operativo y administrativo del museo | | |
| Externas | Dependencias de la DGPCYN, proveedores y visitantes | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir, revisar, elaborar, entregar y archivar expedientes y demás documentación que ingresa al museo, para verificar datos y detección de errores. Apoyar llevando agenda de reuniones y cronograma de actividades del Administrador del Museo. Realizar la redacción de informes descriptivos, memoria de labores y demás de acciones que le solicite el jefe inmediato superior. Elaborar formularios y requerimientos a los que se deba dar el trámite correspondiente. Atender a las personas que realicen trámites y los visitantes que requieran de información, de forma física y vía telefónica. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429842, 429844 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Armas de Santiago | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Armas de Santiago |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en mantenimiento y limpieza en general

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Realizar actividades de mantenimiento y cuidado del edificio.
- Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.
- Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.
- Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.
- Estimar cantidades y clase de materiales a utilizar y preparar requisiciones de los mismos
- Operar plantas eléctricas, bombas y tanques de agua
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429854 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Armas de Santiago | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Armas de Santiago |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Vigilar y custodiar las instalaciones, sitios arqueológicos, cementerios, maquinaria vehículos, equipo de trabajo, materiales, a cargo del museo activos y otras pertenencias del Estado; colabora en la coordinación de las labores de vigilancia vela porque se mantengan medidas de seguridad en los lugares donde se manejan fondos del Estado; evalúa las condiciones de seguridad de la institución a fin de detectar fallas y toma las medidas pertinentes. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el resguardo y cuidado de las instalaciones, de herramientas, materiales y equipo del inmueble bajo su responsabilidad. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en vigilancia.
- Conocimientos en manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ocupacionales.
- Sobrecargas musculares.
- Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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



MUSEO DE ARTE COLONIAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Técnico de Carpintería |
| Código de Puesto: | 429818 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Arte Colonial | | |
| Especialidad | Carpintería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Arte Colonial |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Construir y reparar estructuras, muebles y otros objetos de madera | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo y demás personal | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiere la especialidad del puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| Relacionados con las tareas que realiza (carpintería). • Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería *Conocimientos básicos de carpintería | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades de respiratorias. • Exposición a productos químicos abrasivos. • Perdida de extremidades. • Cortes y lesiones leves por uso de maquinaria y herramientas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Escucha activa. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar mantenimiento de maquinaria de taller de carpintería b) Efectuar actividades de mantenimiento de mueblería y objetos de madera de las instalaciones (bancas, escritorios, cielo falso, puertas, nichos, ventanas) c) Reparar bases, plintos, escaleras, mueblería en general d) Elaborar bastidores, trípodes requeridos para obras de arte e) Elaborar presupuestos simples de materiales y herramientas a utilizar f) Realizar inspecciones diarias de los elementos de madera, para evitar el deterioro, evaluar suministros e insumos a utilizar en madera g) Cortar, cepillar, encolar, clavar, atornillar y unir piezas de madera que utiliza en la fabricación de muebles h) Solicitar requerimiento de insumos y suministros para las actividades que se le requieran afines al puesto i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429807, 429808 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Arte Colonial | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Arte Colonial |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar y coordinar las tareas de conserjería, conservación de edificios y otras similares que se realizan en el museo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo y personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber Leer y Escribir. • Seis meses de experiencia con tareas relacionadas al puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- conocimientos en mantenimiento y limpieza en general

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- a) Ejecutar tareas específicas de limpieza, en los lugares de trabajo donde se desempeña.
- b) Realizar actividades de mantenimiento del monumento y cuidado preventivo de la colección.
- c) Realizar tareas de un oficio dirigido a proporcionar mantenimiento al inmueble, realizando reparaciones mínimas que sean necesarias.
- d) Efectuar traslados de mobiliario y equipo de todas las unidades que lo requieran.
- e) Realizar reparaciones de albañilería plomería, jardinería, carpintería y electricidad con el uso de herramientas adecuadas.
- f) Realizar Montaje de exposiciones y actividades culturales.
- g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429822 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Arte Colonial | | |
| Especialidad | Resguardo Vigilancia | y Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo de Arte Colonial |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar en las actividades de resguardo, y vigilancia en las salas de exposición. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo y personal del museo. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Armas.
- Conocimientos relacionados con el resguardo y vigilancia.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ocupacionales.
- Sobrecargas musculares.
- Exposición al trabajo bajo el sol.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- Resguardar las vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.
- Resguardar las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.
- Realizar rondas para vigilar las distintas áreas del museo.
- Realizar vigilancia en las salas de exposición.
- Velar porque el personal y visitantes cumplan al ingreso con las medidas de bioseguridad establecidas.
- Llevar control y registro de las actividades diarias.
- Reportar cualquier novedad que surja.
- Y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.



MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-ANTIGUA GUATEMALA

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo IV | Puesto Funcional: | Conserje |
| Código de Puesto: | 430151 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala- | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del museo de Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala- |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento del edificio, oficinas, servicios sanitarios y demás áreas externas del museo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de pulidoras, mesas de trabajo. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Seguridad del edificio. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Equipo y mobiliario | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del museo, personal del museo. | | |
| Externas | 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 la especialidad que el puesto requiere. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ocupacionales.
- Exposición a productos químicos abrasivos.
- Sobrecargas musculares.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente Administrativo |
| Código de Puesto: | 430152 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala- | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar actividades técnico-administrativas y de resguardo de piezas de los Museos Regionales y de Sitio de Antigua Guatemala | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, bienes culturales, edificios culturales y equipo que utiliza, así como de todo el inventario físico del museo. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección de Museos y Centros Culturales, personal de museo. | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en | | |

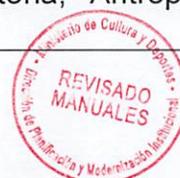


| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere. |
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo. Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes. Organizar e integrar, las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo. | |

- f) Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.
- g) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.
- h) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.
- i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo.
- j) Coordinar las acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.
- k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 430153 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala- | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ilustrar la historia de la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, desde su fundación hasta la actualidad y realizar exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, así como de todo el inventario físico del museo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección de museos y centros culturales, personal del museo | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia o Antropología o Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa • Manejo de office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan a lo interno de la dependencia a su cargo. Resguardar y conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la capital del Reino de Guatemala durante el período de dominación española. Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas necesarias. Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. | |



- h) Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia.
- i) Participar en actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura.
- j) Controlar las actividades operativas del Museo.
- k) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección Técnica.
- l) Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
- m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 430157 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala- | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir a su jefe inmediato en la realización de actividades tendientes a mejorar procedimientos administrativos y emitir en materia de su competencia, documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección de museos y centros culturales, personal del museo | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa • Manejo de office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo b) Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas. c) Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes. d) Organizar, integrar, y controlar las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo. e) Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo. f) Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato. g) Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica h) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados. i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo. j) Proponer acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales. k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 981365 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo de Santiago | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar actividades técnico-administrativas y de resguardo de piezas y libros antiguos principalmente de la forma de vida y época colonial y realizar exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección de museos y centros culturales, personal del museo | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, | | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere. |
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Contador Público y Auditor, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa • Manejo de office | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión. • Toma de | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes. | |

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



MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429831 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Regional de Chichicastenango | | |
| Especialidad | Resguardo vigilancia | y Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Regional de Chichicastenango |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar porque las personas que ingresan a la dependencia, cumplan con las medidas de seguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Protocolo de seguridad del museo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, personal del museo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en vigilancia.
- Manejo de armas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Realizar informe diario de vigilancia, en lo relativo al ingreso y egreso de vehículos y visitantes.
- Efectuar rondas de día y de noche para garantizar el cuidado de las instalaciones.
- Realizar reporte diario del personal que ingresa y egresa de las instalaciones.
- Vigilar porque el personal de la institución y visitas que ingresan a las instalaciones cumplan con las medidas seguridad establecidas.
- Realizar informe diario de mobiliario y equipo que ingresa y egresa de las instalaciones.
- Velar en todo momento por la seguridad de los visitantes y personal administrativo del museo.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conserjería |
| Código de Puesto: | 429832 | | |
| Unidad Administrativa: | Museo Regional de Chichicastenango | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del Museo Regional de Chichicastenango |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar en las actividades de mantenimiento y limpieza de servicios sanitarios, oficinas administrativas, áreas internas y externas del museo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: materiales e insumos, radios, pulidoras, aspiradoras, escaleras | | | |
| Por manejo de información confidencial: Protocolo de seguridad del museo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Museo, personal del museo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades alérgicas.
- Accidentes

HABILIDADES

- Actitud de servicio.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal.
- Movilidad.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza de pisos, vitrinas, cápelos, separadores y bases de monumentos en las salas de exhibición del museo.
- Realizar limpieza en las bodegas de almacenaje de piezas arqueológicas y etnológicas.
- Realizar limpieza en las distintas áreas del museo.
- Realizar limpieza de jardines, limpieza en la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y diferentes áreas de trabajo.
- Realizar limpieza de sanitarios.
- Velar porque todas las áreas del museo se mantengan limpias y ordenadas.
- Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-QUICHÉ

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 430156 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Quiché- | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir a su jefe inmediato en la realización de actividades tendientes a mejorar procedimientos administrativos del museo y emitir en materia de su competencia, documentos para la debida aplicación de las diferentes normas legales vigentes | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del Centro de Costo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección de Museos y Centros Culturales, personal del museo | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área administrativa
- Manejo de office

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ocupacionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de negociación.
- Gestión.
- Escucha activa.
- Orientado a Resultados.

FUNCIONES

- Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.
- Participar en la elaboración de planes, proyectos y programas relacionados con la organización y la aplicación de métodos y buenas prácticas administrativas.
- Convocar y participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar las actividades técnico-administrativas y operativas del Museo.
- Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.



- f) Coordinar y gestionar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la supervisión de su jefe inmediato.
- g) Apoyar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.
- h) Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.
- i) Proponer e implementar las mejoras que sean necesarias en la dependencia a su cargo.
- j) Gestionar los préstamos o movimientos de activos fijos para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.
- k) Planificar y coordinar las acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.
- l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 430155 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Quiché- | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador del museo del Museos Regionales y de Sitio -Quiché- |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en las áreas internas y externas de las instalaciones del museo, oficinas y sanitarios | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado de herramientas y equipo que utiliza: herramientas varias, sierras, barreno, pulidoras, mesas de trabajo, maquinaria especializada en carpintería, bancos, luces de trabajo, reflectores | | | |
| Por manejo de información confidencial: Presupuestos y estructuras específicas para los requerimientos del centro de costo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administración del Museo, personal operativo y personal de oficina | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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

HABILIDADES

- Orientado a Resultados.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.

FUNCIONES

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



MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO-PETÉN-

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asistente Profesional IV | Puesto Funcional: | Asistente de Museo |
| Código de Puesto: | 430154 | | |
| Unidad Administrativa: | Museos Regionales y de Sitio -Petén- | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Museos y Centros Culturales |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Exponer piezas arqueológicas principalmente de la región de Petén, así como coordinar exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza, bienes culturales, así como de todo el inventario físico del museo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos se utilizan y están a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de las autoridades superiores y lineamientos de manera directa, en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de cultura y museos | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales | | |
| Externas | Entidades culturales y educativas públicas y privadas | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria en Museología, Historia, Antropología o Arqueología. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiere |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de Office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Capacidad de resolución de conflictos. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Capacidad de negociación. • Gestión. • Escucha activa. • Orientado a Resultados. • Trabajo bajo presión. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo. Participar actividades con instituciones público-privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura. | |

- i) Controlar las actividades operativas del Museo.
- j) Participar la elaboración del plan anual de trabajo y someterlo a consideración de la Dirección Técnica.
- k) Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
- l) Participar en reuniones de trabajo, con el fin de tratar asuntos relativos al Museo y proponer áreas de mejora.
- m) Implementar las mejoras que la experiencia considere conveniente y realizables.
- n) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico II | Puesto Funcional: | Director Técnico de Patrimonio Intangible |
| Código de Puesto: | 1070045 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección de Patrimonio Intangible | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural |
| Subalternos: | Técnicos de los departamentos de Artesanías y Artes Populares, Lugares Sagrados, Inventarios y Estudios y Promoción y Difusión | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Ejecutar actividades relacionadas con la investigación de las manifestaciones y prácticas intangibles, así como brindar asesoramiento para la elaboración de inventarios y planes de salvaguardia de la riqueza intangible de la cultura guatemalteca | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Es responsable por el uso correcto y resguardo de información confidencial | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, Departamento de Artesanías y Artes Populares, Departamento de Lugares Sagrados, Departamento de Inventarios y Estudios, Departamento de Promoción y Difusión | | |
| Externas | Entidades Culturales Nacionales y Extranjeras en materia de Protección del Patrimonio Intangible | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional universitario • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa • Conocimientos en planificación. • Manejo de office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Accidentes en comisiones de salidas al campo | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo multi e interdisciplinario. • Liderazgo. • Habilidad oral y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Dirección la Dirección de Patrimonio Intangible b) Gestionar el avance de procedimientos como Núcleo Focal de Guatemala ante el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial de América Latina, CRESPIAL. c) Atender a la Mesa de Turismo Gastronómico de Instituto Guatemalteco de Turismo. d) Revisar avance de trámites y expedientes en los departamentos que conforman la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible. e) Gestionar requerimientos de coordinación de investigación y presentación de resultados en temas relacionados al patrimonio cultural intangible. f) Evaluar las necesidades presentadas por sabedores y portadores de diferentes manifestaciones culturales en Guatemala. g) Atender actividades relacionadas con el convenio del Instituto Guatemalteco de Turismo y el Ministerio de Cultura y Deportes, especialmente en cuanto a la coordinación de filmaciones y fotografía en sitios, centros y parques arqueológicos. h) Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural; Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural y al Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes en los temas de patrimonio cultural intangible. | |



- i) Revisar avances de procedimientos de temas relacionados a patrimonio inmaterial ante UNESCO, especialmente los relacionados a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Inmaterial 2003.
- j) Coordinar la supervisión de reportes de actividades de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- k) Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados con su competencia.
- l) Administrar efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de objetivos y metas
- m) Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad.
- n) Coordinar la elaboración y actualización de manuales en materia de su competencia, así como elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios.

SUBCENTRO DE ARTESANÍAS

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Técnico Profesional de Artesanías |
| Código de Puesto: | 429933 | | |
| Unidad Administrativa: | Subcentro de Artesanías | | |
| Especialidad | Investigación social | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Subcentro de Artesanías |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Programar y realizar talleres, capacitación y exposiciones relacionados con las artesanías. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director de Patrimonio Intangible, jefe del departamento de Artesanías y demás personal | | |
| Externas | Municipalidades, Entidades públicas y privadas, Asociaciones y Organizaciones de Artesanos | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria de la Licenciatura en Arte, Sociología, Trabajo Social, Historia, Antropología o Arqueología. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria de la Licenciatura en Arte, Sociología, Trabajo Social, Historia, Antropología o Arqueología. • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en Investigación Social | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Accidente automovilístico. • Quemadura de piel por manejo de sustancias calientes dentro del proceso del teñido natural de hilo. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Gestión de actividades en las municipalidades. • Gestión con grupos de artesanos Organizadas, Individuales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender a los visitantes que asisten al Centro. Realizar actividades con otras instituciones presenciales y vía telefónica. Brindar asistencias técnicas en las actividades programadas con los artesanos. Realizar y participar en convocatorias con artesanos y en reuniones con otras Instituciones. Realizar talleres y exposiciones. Participar en Encuentros Regionales de Artesanos. Proponer acciones administrativas para la realización de talleres, capacitaciones y exposiciones. Seleccionar juntamente con su jefe inmediato, a los participantes de las diferentes actividades que sean programadas. Programar las visitas de campo en las diferentes comunidades. Liquidación de viáticos de actividades especiales. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

HEMEROTECA NACIONAL

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Hemeroteca Nacional |
| Código de Puesto: | 429874 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar gestiones administrativas de apoyo, ante las dependencias de la DGPCYN | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilizan y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director Técnico del Patrimonio Documental y Bibliográfico, Jefaturas de Biblioteca Nacional, Hemeroteca Nacional y Archivo General de Centro América | | |
| Externas | Público en General, Instituciones gubernamentales relacionadas con el Ministerio de Cultura y Deportes en materia de su competencia | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Opción A

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.
- Ser colegiado activo

Opción B

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión administrativa.
- Manejo de office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Comunicación oral y escrita.
- Coordinación.
- Elaboración de informes.

FUNCIONES

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



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Profesional de Colecciones de la Hemeroteca Nacional |
| Código de Puesto: | 429876 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar investigaciones relacionadas con la difusión cultural de la Hemeroteca Nacional, que coadyuven a la mejora continua del servicio que brinda | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario que utiliza: escritorio, impresora, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Hemeroteca Nacional, Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico | | |
| Externas | Instituciones públicas y/o privadas, vinculadas al campo de la investigación, universidades, bibliotecas y centros de documentación | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y | | |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Bibliotecología o Historia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad • Colegiado activo |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Bibliotecología o Historia. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en gestión administrativa. • Comunicación escrita y verbal. • Conocimiento de Office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con documentos, libros, revistas, periódicos, etc. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Comunicacionales. • Investigativas. • Metodológicas. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Difundir colecciones que acerquen a la sociedad guatemalteca a conocer el Patrimonio Hemerográfico. Realizar actividades administrativas que contribuyan a la mejora continua del servicio al usuario externo. Elaborar y diseñar planes que fomenten la modernización de la Hemeroteca Nacional en relación a la gestión y difusión cultural. Facilitar el proceso de acceso a las colecciones hemerográficas en pro de un buen servicio al ciudadano. Aplicar conocimientos históricos para la interpretación de los acervos hemerográficos. Realizar publicaciones en torno a las colecciones que resguarda la Hemeroteca Nacional. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Hemeroteca |
| Código de Puesto: | 429841 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Dibujo | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Organizar y supervisar la producción de los materiales en los procesos de impresión y garantizar su buena calidad | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza para llevar a cabo sus funciones. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que utilice y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Las inherentes al trabajo que realiza | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, trabajadores del Archivo General | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de cualquier carrera del nivel de educación media • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en dibujo técnico. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de máquinas de imprenta y encuadernación

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de maquinaria de imprenta.
- Cuidadoso.
- Responsable.

FUNCIONES

- a) Operar máquinas sencillas de reproducción y equipo de reparación de placas o matrices.
- b) Elaborar requisiciones de los materiales necesarios.
- c) Velar por el buen estado de la maquinaria a su cargo.
- d) Realizar reparaciones sencillas a los equipos para el desarrollo de sus actividades
- e) Verificar la buena calidad de los materiales que se reproduzcan.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Código de Puesto: | 429856 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | Profesional de Hemeroteca Nacional, Profesional de Colecciones de la Hemeroteca Nacional, Auxiliar de Hemeroteca, Secretaria de la Hemeroteca, Asistente, Investigador Hemerográfico, Técnico de impresión, Auxiliar de impresión, personal de Atención al Público, Asistente de fotocopiado, Técnico de microfilmación, Asistente de microfilmación y Técnico en Conserjería | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar el trabajo de resguardo, archivo y catalogación del patrimonio hemerográfico de la nación y los pone a disposición para consulta de usuarios. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Con todas las secciones de la Hemeroteca Nacional, usuarios | | |
| Externas | Dependencias de la DGPCYN, otras entidades públicas y privadas, culturales y educativas en materia de su competencia | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Bibliotecología. • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos de Administración Pública. <p>Conocimientos en técnicas de archivo documental y bibliográfico</p> | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas, dermatológicas, otras. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo. Coordinar la elaboración de todos los planes institucionales con el apoyo de las distintas unidades. Asesorar a estudiantes, universitarios, investigadores, entre otros, sobre los distintos materiales con que cuenta la Hemeroteca para consulta, y coordinar para que el reglamento interno de consulta del material se cumpla por el usuario. Coordinar la encuadernación y la digitalización para la custodia efectiva, evitando su deterioro para posteriores consultas incluyendo la virtual. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales. Promover el uso de los servicios de la Hemeroteca Nacional. | |



- g) Revisar informes de las actividades ordinarias y del avance de los proyectos (informes de gestión) en forma mensual, cuatrimestral, semestral y anual.
- h) Coordinar la elaboración del Plan Estratégico.
- i) Coordinar la elaboración de la memoria de labores para recopilar y evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de los diferentes programas y proyectos, de acuerdo a las Políticas Estratégicas Institucionales.
- j) Coordinar y revisar el Informe Presidencial Anual en lo que a resultados de la gestión de la Hemeroteca Nacional corresponde.
- k) Apoyar de la elaboración de manuales administrativos de la Institución.
- l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria de la Hemeroteca Nacional |
| Código de Puesto: | 429859 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar información a los usuarios de las distintas colecciones que se resguardan de material hemerográfico y documental | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefes de la Hemeroteca Nacional, secretaria, taller de encuadernación y reproducción y bodega de materiales | | |
| Externas | Estudiantes de los distintos niveles educativos, público en General | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de la piel. • Enfermedades ergonómicas. |
| HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. |
| FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none"> Brindar con esmero y dedicación, información que le sea requerida por los usuarios al respecto del material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca. Orientar al público usuario en lo relativo a la forma como puede seleccionar, para consulta. Auxiliar con la recopilación, clasificación, orden, registro, el material hemerográfico y documental. Llevar control del material hemerográfico y documental que proporcione a usuarios, para consulta. Rendir informes estadísticos al respecto de las actividades realizadas, así como de los usuarios que ingresan diariamente. Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite. Informar a su jefe inmediato, sobre cualquier que se le presente. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429870, 429912 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Aplicar sus conocimientos técnicos y de información en materia bibliográfica, en las distintas colecciones de material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca Nacional | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Hemeroteca Nacional, secretaria, taller de encuadernación y reproducción y bodega de materiales | | |
| Externas | Estudiantes de los distintos niveles educativos, público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. | | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad de la piel. • Enfermedades ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Brindar con esmero y dedicación, información que le sea requerida por los usuarios al respecto del material hemerográfico y documental en resguardo de la Hemeroteca. b) Brindar información y asistencia técnica en materia de su competencia, sobre los diversos temas que le sean requeridos. c) Recopilar, clasificar, y registrar el material hemerográfico y documental. d) Elaborar la Estadística diaria de los usuarios que ingresan diariamente. e) Mantener en completo estado de orden y limpieza, las áreas en donde está resguardado el material hemerográfico y documental para garantizar su óptimo estado de conservación. f) Elaborar informes mensuales y anuales de las actividades realizadas en su puesto de trabajo. g) Informar a su jefe inmediato sobre cualquier situación que impida realizar su trabajo adecuadamente. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Técnico de Impresión |
| Código de Puesto: | 429863 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Impresión | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar los trabajos de impresión que sean solicitados e inspeccionar el adecuado funcionamiento de la maquinaria y equipo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Fotocopiadoras y equipo de impresión | | | |
| Por manejo de información confidencial: Por los documentos que recibe para su reproducción | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones de su jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Hemeroteca | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de equipo y máquinas de fotocopiado.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Ordenado.
- Cuidadoso.
- Responsable.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- a) Atender las órdenes para reproducir documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido
- b) Atender en materia de su competencia, los requerimientos del personal y usuarios
- c) Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos asignados para la realización de su trabajo y reportar cualquier desperfecto
- d) Llevar bitácoras de control y registro del mantenimiento que se le realiza a los equipos asignados para la realización del trabajo
- e) Apoyar cuando le sea solicitado, en las labores de búsqueda y localización de documentos
- f) Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas
- g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Técnico de Microfilmación |
| Código de Puesto: | 429878 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Microfilmación | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Clasificar, microfilmar y reproducir documentos y expedientes para la conformación del archivo | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: El equipo para realización de su trabajo | | | |
| Por manejo de información confidencial: La que esté a su cargo para la realización de su trabajo | | | |
| Por toma de decisiones: Sigue instrucciones de su jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Hemeroteca | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de manejo de equipo y herramientas de digitalización. Conocimientos en el proceso digitalización de documentos, y otros afines al puesto.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas, de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Ordenado.
- Cuidadoso.
- Responsable.
- Trabajo bajo presión.

FUNCIONES

- Atender las órdenes para microfilmear documentos, expedientes, libros y cualquier otro material que le sea requerido.
- Atender requerimientos del personal y los usuarios, en materia de su competencia.
- Apoyar en las labores de búsqueda y localización de documentos.
- Realizar el correcto uso de los materiales y equipo de acuerdo a las técnicas recomendadas.
- Brindar orientación en la búsqueda y localización de datos, documentos e informes microfilmados existentes en el archivo.
- Realizar la correcta utilización y conservación de los documentos e información microfilmada de acuerdo con las técnicas recomendadas.
- Realizar el trabajo de microfilmación de acuerdo con las técnicas recomendadas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 430168, 429865 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento del edificio, oficinas, servicios sanitarios | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Lustradora y aspiradora | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Hemeroteca | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de hidrolavadora.
- Cuidadoso.
- Responsable.
- Manejo de aspiradoras.

FUNCIONES

- a) Realizar la limpieza en todas las áreas internas y externas de la Hemeroteca Nacional.
- b) Realizar limpieza en las bodegas y todas las áreas administrativas y operativas de la dependencia.
- c) Mantener en óptimo estado de orden y limpieza, las diferentes áreas de la Hemeroteca.
- d) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
- e) Realizar limpieza de todos los sanitarios.
- f) Apoyar con el traslado de mobiliario y equipo.
- g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Auxiliar de Impresión de Hemeroteca |
| Código de Puesto: | 429871, 429872, 18370 | | |
| Unidad Administrativa: | Hemeroteca Nacional | | |
| Especialidad | Impresión | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Hemeroteca Nacional |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Colaborar con los trabajos de impresión que sean solicitados por el personal y público en general | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Maquinaria de imprenta | | | |
| Por manejo de información confidencial: La que reciba como parte de las funciones que realiza. | | | |
| Por toma de decisiones: Recibe instrucciones de su jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Hemeroteca | | |
| Externas | Público en General, visitantes nacionales y extranjeros | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de maquinaria de imprenta.
- Tareas de impresión de materiales.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de máquinas de imprenta.
- Cuidadoso.
- Responsable.
- Comunicación.
- Ordenado.

FUNCIONES

- Colaborar en la operación de equipo y maquinaria ubicada en el área de impresión de la dependencia.
- Limpiar y lubricar las máquinas utilizadas en el desarrollo del trabajo.
- Realizar la fundición del metal necesario para alimentar máquinas de linotipia.
- Auxiliar en la operación de máquinas sencillas de reproducción.
- Operar guillotinas mecánicas o eléctricas para corte de materiales.
- Compaginar y engrapar en forma manual el material reproducido.
- Llevar control diario y elaborar reportes de las unidades reproducidas.
- Realizar labores sencillas de mantenimiento preventivo a las máquinas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Director Técnico II | Puesto Funcional: | Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Código de Puesto: | 981433 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director General del Patrimonio Cultural y Natural |
| Subalternos: | Jefe del Archivo General de Centro América, Jefe Hemeroteca Nacional, Jefe Biblioteca Nacional, secretaria, Asistente del Patrimonio Documental y Bibliográfico, Jefe Técnico Administrativo, Asistente de Biblioteca, Asistente de Centro de Documentación. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dirigir las actividades para la protección y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico y archivístico considerado como Patrimonio Cultural, histórico y jurídico de la Nación. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefaturas de las instituciones a cargo de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico | | |
| Externas | Ministro, Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural, Director General del Patrimonio Cultural y Natural, Directores Técnicos, Director Administrativo-financiero, Administrador General. | | |

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Ser profesional universitario. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. |
| Opción B | No aplica |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestión administrativa
- Conocimientos en planificación.
- Manejo de office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias y dermatológicas por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con material documental.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Comunicación verbal y escrita.
- Coordinación.
- Delegación de responsabilidades.
- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en equipo.

FUNCIONES

- Planificar, coordinar y supervisar las acciones administrativas y financieras para hacer eficiente la gestión institucional de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico para fortalecer las acciones de las dependencias que la integran.
- Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y otras autoridades superiores en asuntos de su competencia.
- Proponer a la Dirección General los cambios e innovaciones que se considere pertinentes en el área de competencia.
- Administrar efectivamente los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de objetivos y metas
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales en materia de su competencia, así como elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios.



- g) Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.
- h) Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos.
- i) Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar, supervisar proyectos financiados por la cooperación internacional.
- j) Brindar opinión técnica sobre informes, convenios, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros de su competencia cuando las autoridades superiores lo soliciten.
- k) Atender, analizar, evaluar y solucionar los problemas que se presentan en relación a lo administrativo financiero y los que sean asignados por la Dirección General.
- l) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente del Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Código de Puesto: | 429728 | | |
| Unidad Administrativa: | Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en las actividades de tipo secretarial y llevar control de toda la documentación que ingresa y la que se genera en la dependencia. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director de la dependencia, encargados de atención al público, usuarios de los servicios que se prestan en la institución y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Dirección | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento y manejo de equipo de oficina. • Correspondencia, archivo. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador, impresora, escáner. • Manejo de Planta telefónica. • Manejo de fotocopidora. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender necesidades secretariales de la jefatura. Atender al público usuario de los servicios que brindan en la dependencia ya sea en forma personal, telefónicamente o por medio electrónico. Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora, escáner y mantenerlos en buen estado de funcionamiento. Elaborar oficios, providencias, memorándum y demás documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato etc. Recibir, registrar, trasladar y archivar los documentos que ingresan a la dependencia Difundir actividades culturales por medios electrónicos. Mantener en orden y limpio su lugar de trabajo. Llevar el control de la agenda de la autoridad de la dependencia. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional Administrativo de |
| Código de Puesto: | 429880, 429917 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Organizar las actividades administrativas a cargo del archivo que coadyuven al logro de las actividades. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, Director del Patrimonio Documental y Bibliográfico, dependencias de la Dirección Técnica. | | |
| Externas | Usuarios individuales e investigadores, otras instituciones | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las carreras de Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Administración Pública, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Informática y Administración de Negocios, Bibliotecología o Historia. • Colegiado activo. |
| Opción B | No aplica |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de Bibliotecología.
- Conocimientos en Administración.
- Conocimientos en Archivología.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.

HABILIDADES

- Manejo de equipo tecnológico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de aprendizaje.

FUNCIONES

- Asesorar en la planificación, coordinación y supervisión en las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en el Archivo General de Centro América.
- Brindar orientación en materia de su competencia a instituciones oficiales y/o particulares, sobre la actividad específica de la dependencia.
- Elaborar documentos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo.
- Apoyar en reuniones con jefes de las unidades de la dependencia.
- Apoyar en la elaboración de planes y programas de trabajo de la dependencia.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429830 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Conservar el acervo archivístico que es considerado como patrimonio cultural de la nación | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, Encargado de centro de costo, encargados de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén | | |
| Externas | Usuarios individuales e investigadores | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas, de la piel, alergias y otras.

HABILIDADES

- Manejo de equipo tecnológico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de aprendizaje.

FUNCIONES

- a) Brindar apoyo a las autoridades del archivo de acuerdo a las necesidades.
- b) Facilitar el acceso a la información solicitada por los usuarios en lo relativo a consultas archivísticas
- c) Archivar el material archivístico siguiendo las técnicas establecidas para su resguardo y preservación.
- d) Llevar control de ingresos y egresos de los documentos que le sean solicitados para consulta.
- e) Resguardar, conservar y preservar el acervo documental siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.
- f) Atender a usuarios internos y externos que solicitan información en materia de documentos relacionados con el Archivo General de Centro América.
- g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Cartografía |
| Código de Puesto: | 429804, 429821 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Conservar el acervo cartográfico en lo relativo a mapas, mapamundis, planos y atlas, que sean considerados como patrimonio cultural de la nación | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, Encargado de centro de costo, encargados de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén | | |
| Externas | Usuarios individuales e investigadores | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia, en la especialidad que el puesto requiere. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas, de la piel, alergias y otras.

HABILIDADES

- Manejo de equipo tecnológico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de aprendizaje.

FUNCIONES

- Brindar apoyo a las autoridades del archivo de acuerdo a las necesidades.
- Facilitar el acceso a la información solicitada por los usuarios en lo relativo a consulta cartográfica
- Archivar el material cartográfico siguiendo las técnicas establecidas para su resguardo y preservación.
- Realizar informes estadísticos solicitados por el jefe inmediato.
- Llevar control de ingresos y egresos de los documentos que le sean solicitados para consulta.
- Resguardar, conservar y preservar el acervo documental de la Mapoteca siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto.
- Atender a usuarios internos y externos que solicitan información en materia de documentos relacionados con la cartografía.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Oficinista de Almacén II |
| Código de Puesto: | 429824 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Almacenaje | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar con la recepción, registro, almacenamiento y custodia de suministros, materiales, equipos y demás productos que ingresan al Archivo General de Centro América. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, escáner, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, Encargado de centro de costo, encargados de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén. | | |
| Externas | No Aplica. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia, en la especialidad que el puesto requiere. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.

HABILIDADES

- Manejo de equipo tecnológico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad de aprendizaje.

FUNCIONES

- Registrar y revisar órdenes de compra de suministros y equipo.
- Realizar informes solicitados por el jefe.
- Apoyar con el control de ingresos y egresos del almacén.
- Resguardar en forma adecuada los insumos que recibe para su almacenaje.
- Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado, empacados y colocados adecuadamente.
- Atender a usuarios internos y externos.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista III | Puesto Funcional: | Asistente de Certificación |
| Código de Puesto: | 429849, 429850, 429851, 429852 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar las certificaciones que los usuarios solicitan de algún documento que obre en los archivos del Archivo General de Centro América, para efectos académicos o de cualquier otra índole. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, Encargado de Centro de Costo, encargado de fondos documentales, encargado de mantenimiento, inventario, almacén. | | |
| Externas | No aplica. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiere. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de cualquier carrera de nivel de educación media • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que requiere el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo tecnológico. • Responsabilidad. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. • Trabajo bajo presión. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar las certificaciones solicitadas por los usuarios. Programar la entrega de certificaciones a los usuarios de acuerdo con el calendario. Llevar control del libro de certificaciones. Realizar escaneo de documentos. Realizar reproducción de documentos. Colocar los sellos respectivos a los documentos previos a su entrega. Brindar atención al público y resolver sus diversas consultas y dudas. Verificar que los usuarios realicen el pago correspondiente. Atender a usuarios por cualquier medio que solicite información. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico de Historia |
| Código de Puesto: | 429834, 429837, 429839, 429840 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Historia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Programar las actividades a realizarse en el Archivo General de Centro América, dirigidas al cuidado del patrimonio a su cargo y a la atención del público | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe Archivo General de Centro América, inventarios, almacén y personal de mantenimiento. | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en Historia o bibliotecología. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de office.
- Conocimientos en conservación de documentos.
- Conocimientos en administración.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.

HABILIDADES

- Manejo de equipo tecnológico.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.

FUNCIONES

- a) Elaborar resguardos para la correcta conservación e instalación de la documentación.
- b) Preparar reportes sobre actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores.
- c) Conservar y almacenar las publicaciones recibidas.
- d) Organizar, clasificar y ordenar los materiales hemerográficos.
- e) Alimentar la base de datos de las piezas hemerográficas
- f) Custodiar y atender las solicitudes realizadas por los usuarios para la consulta del material hemerográfico.
- g) Llevar control y registro de las actividades que realiza y las que le son encomendadas, de las cuales informa a su superior de cualquier anomalía que encuentre durante el desempeño de trabajo.
- h) Mantener actualizado el contenido del fichero de acceso a los materiales hemerográficos.
- i) Efectuar reparaciones sencillas al material deteriorado bajo su responsabilidad.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Jefe Técnico Profesional III | Puesto Funcional: | Jefe Técnico del Fondo Documental |
| Código de Puesto: | 430328 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Archivología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar los procesos técnicos a que se someten los fondos documentales, dirigidos al cuidado del patrimonio. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, técnicos, oficinistas y mantenimiento. | | |
| Externas | Usuarios, instituciones que requieren servicios archivísticos y organizaciones, entre otras. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en bibliotecología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria en bibliotecología, Administración de Empresas o Administración Pública. • Un año de experiencia en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Procesos de Archivo.
- Manejo de Office.
- Conocimientos sobre historia de Guatemala.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de equipo computo.
- Responsabilidad.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad en la comunicación con usuarios.

FUNCIONES

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



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Técnico del Archivo |
| Código de Puesto: | 429744 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Archivología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el adecuado ingreso y egreso de los documentos que se resguardan en el Archivo General de Centro América | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: De los documentos que se resguardan en los fondos documentales. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, secretaria, técnicos, oficinistas y mantenimiento. | | |
| Externas | Usuarios nacionales y extranjeros que visitan el Archivo General de Centro América. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria en Bibliotecología, Administración de Empresas o Administración Pública. | | |
| Opción B | No aplica | | |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública.
- Manejo de Office.
- Conocimientos sobre historia de Guatemala y Capitanía General.
- Conocimiento de la legislación guatemalteca.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de equipo computo.
- Honesto.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad en el manejo de usuarios.

FUNCIONES

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

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria |
| Código de Puesto: | 429809 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la documentación que se generen en el Archivo General de Centro América. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: De la correspondencia oficial para su resguardo y conservación. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, personal Archivo General de Centro América. | | |
| Externas | Público en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en redacción de correspondencia oficial.
- Manejo de Office.
- Conocimientos básicos de administración.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de equipo computo.
- Habilidades secretariales.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.

FUNCIONES

- a) Atender las necesidades secretariales de la jefatura del Archivo General.
- b) Redactar documentos oficiales para evacuar de forma efectiva la correspondencia de la Jefatura.
- c) Brindar atención telefónica y atender las consultas que, en materia de su competencia, le sean realizadas.
- d) Recibir, revisar, registrar y trasladar a donde corresponda, los documentos que ingresan al Archivo General y su posterior archivo.
- e) Atender al público usuario de los servicios del Archivo General en forma directa, por teléfono o correo electrónico.
- f) Controlar y manejar la agenda del jefe del Archivo General.
- g) Tener bajo su responsabilidad, uso y resguardo, el libro de actas.
- h) Realizar las certificaciones de actas que le sean solicitadas.
- i) Mantener en orden y con limpieza, su lugar de trabajo.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente del Archivo |
| Código de Puesto: | 429918 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografiar informes y demás documentos de tipo oficial que se generen en el Archivo General de Centro América. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: De la correspondencia oficial para su resguardo y conservación. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, personal Archivo General de Centro América. | | |
| Externas | Público en general. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en redacción de correspondencia oficial. • Manejo de Office. • Conocimientos básicos de administración. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades respiratorias. • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades de la piel, alergias y otras. • Accidentes laborales. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo computo. • Habilidades secretariales. • Capacidad de aprendizaje y formación continua. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las necesidades secretariales de la jefatura del Archivo General. Elaborar correspondencia. Brindar atención telefónica y atender las consultas que, en materia de su competencia, le sean realizadas. Recibir, revisar, registrar y trasladar a donde corresponda, los documentos que ingresan al Archivo General y su posterior archivo. Atender al público usuario de los servicios del Archivo General en forma directa, por teléfono o correo electrónico. Manejo de ordenador, planta telefónica, fotocopidora y otros que se requieran. Controlar y manejar la agenda del jefe del Archivo General. Tener bajo su responsabilidad, uso y resguardo, el libro de actas. Realizar las certificaciones de actas que le sean solicitadas. Mantener en orden y con limpieza, su lugar de trabajo. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Técnico de Atención al Público |
| Código de Puesto: | 429915 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Administración de personal | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Brindar atención a los usuarios que visitan el Archivo General de Centro América en búsqueda de información dentro de los fondos documentales | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, estanterías, archivadores y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: De los documentos que se resguardan en los fondos documentales. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, personal Archivo General de Centro América. | | |
| Externas | Usuarios nacionales y extranjeros. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos administrativos.
- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de equipo computo.
- Honesto.
- Capacidad de aprendizaje y formación continua.
- Capacidad en el manejo de usuarios.

FUNCIONES

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



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo IV | Puesto Funcional: | Trabajador de Mantenimiento |
| Código de Puesto: | 429753, 429805 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Construcción y Mantenimiento de edificios | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Garantizar el buen estado de conservación y funcionamiento de las instalaciones del Archivo General de Centro América. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo: lustradora, aspiradora, hidrolavadora, y otros. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No tiene documentos bajo su responsabilidad. | | | |
| Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del jefe del Archivo General de Centro América. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, y personal de la institución. | | |
| Externas | 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 la especialidad que el puesto requiere. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramienta.
- Conocimientos básicos de electricidad.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de herramientas.
- Manejo de hidrolavadora, aspiradoras, pulidora de pisos.

FUNCIONES

- a) Realizar tareas de inspección y mantenimiento en las áreas de la institución.
- b) Llevar control de los suministros entregados y velar por su buen uso.
- c) Realizar cambio de lámparas en el edificio.
- d) Coordinar las reparaciones que sean necesarias para garantizar el buen funcionamiento y conservación del edificio que alberga el Archivo General de Centro América.
- e) Controlar funcionamiento de la bomba de agua y realizar las reparaciones mínimas que sean necesarias para su funcionamiento.
- f) Coordinar y supervisar las tareas de limpieza en las diferentes áreas del edificio.
- g) Coordinar, supervisar y realizar tareas menores de (herrería).
- h) Realizar tareas de mantenimiento a los ventanales del edificio (corta vidrios y los coloca).
- i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429735, 429736, 429737, 429738, 429739 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en el interior y exterior del edificio, oficinas, servicios sanitarios | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Lustradora y aspiradora | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: No aplica. | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Archivo General de Centro América, y personal de la dependencia | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general. | | | |



RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes laborales.

HABILIDADES

- Manejo de hidrolavadora, aspiradora, pulidora de pisos.
- Cuidadoso.
- Responsable.
- Manejo de aspiradoras.

FUNCIONES

- a) Realizar la limpieza en todos los ambientes del Archivo General.
- b) Realizar limpieza en la bodega de almacén.
- c) Velar porque todas las áreas del Archivo se mantengan limpias y ordenadas.
- d) Realizar limpieza y lavado del área perimetral del edificio (banqueta, paredes externas).
- e) Realizar limpieza de patio y terrazas del edificio.
- f) Realizar limpieza de pasillos, gradas, fondos documentales y área de comedor.
- g) Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario para el cumplimiento de su trabajo.
- h) Realizar la limpieza en las oficinas administrativas y servicios sanitarios.
- i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Piloto |
| Código de Puesto: | 429749 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Conducción de vehículos | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Conducir vehículos livianos motorizados transportando personal de la dependencia a la cual esté asignada, documentación oficial, materiales o equipo. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y mantenimiento de los vehículos asignados a la dependencia | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentación oficial | | | |
| Por toma de decisiones: Recibe instrucciones de su jefe inmediato | | | |
| Por el trabajo de otros: No Aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: No Aplica. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe Archivo General de Centro América. | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mecánica básica. • Ley de tránsito. | | | |



RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias.
- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades de la piel, alergias y otras.
- Accidentes automovilísticos.

HABILIDADES

- Manejo de vehículos livianos, microbuses, etc.
- Cuidadoso.
- Responsable.

FUNCIONES

- a) Conducir vehículos motorizados, que están al servicio de la dependencia.
- b) Velar por la limpieza y buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- c) Llevar el control de los kilómetros recorridos, para darle el mantenimiento oportuno.
- d) Efectuar reparaciones sencillas.
- e) Mantener en buen estado de funcionamiento el vehículo asignado para la realización de las tareas asignadas.
- f) Realizar limpieza interna y externa al vehículo asignado.
- g) Controlar el consumo de combustibles y lubricantes y requerir cuando sea necesario.
- h) Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial para su reparación.
- i) Trasladar el vehículo al taller autorizado para el mantenimiento respectivo.
- j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe del Archivo General de Centro América |
| Código de Puesto: | 429761 | | |
| Unidad Administrativa: | Archivo General de Centro América | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | Personal profesional, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cartografía, Oficinista de Almacén II, Asistente de Certificación, Técnico del Historia, Jefe Técnico del Fondo Documental, Técnico del Archivo, Asistente del Archivo, Técnico de Atención al Público, Trabajador de Mantenimiento, Secretaría, Piloto, conserje. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Dirigir y controlar los procesos archivísticos de documentos considerados patrimonio cultural documental, y los pone a disposición para consulta de usuarios | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director General, Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico, Delegaciones, personal de las áreas administrativas del Archivo y usuarios. | | |
| Externas | Entidades públicas y privadas en materia de Archivos Históricos y Documentales. | | |

| 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, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. Administración Pública o Bibliotecología. ▪ Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III ▪ Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas, Licenciatura en Informática y Gestión Cultural, Licenciatura en Administración, Ingeniería Industrial y Licenciatura en Informática y Administración de Negocios. Administración Pública o Bibliotecología. • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de gestión administrativa. • Manejo de Office. <p>Conocimientos en técnicas de archivo documental y bibliográfico</p> | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades dermatológicas, otras. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo. | |



- b) Coordinar de manera sistemática la clasificación, conservación y depuración de documentos históricos, científicos, legislativos, geográficos, jurídicos y otros que conforman los acervos del Archivo General de Centroamérica.
- c) Firmar certificaciones para su entrega a los usuarios.
- d) Atender a usuarios, colaboradores, asesoría metodológica a investigaciones de los usuarios nacionales y extranjeros.
- e) Planificar las actividades anuales en los fondos documentales y seguimiento a la ejecución de acuerdo al POA.
- f) Coordinar acciones para el resguardo del Patrimonio Documental de la Nación y la divulgación de la memoria histórica escrita, ya sean documentos originales, fotocopias, microfilms, o por otros medios digitales.
- g) Establecer acciones necesarias para reunir, organizar y difundir el acervo gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.
- h) Dirigir la clasificación de la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas, así como documentación donada por entidades o personas particulares nacionales o extranjeros, dentro de una estructura jerárquica.
- i) Participar en la elaboración del POA descriptivo.
- j) Planificar las actividades en las diferentes secciones que conforman la institución y coordinar las transferencias documentales.
- k) Proponer convenios con instituciones nacionales y organizaciones internacionales a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico y autoridades superiores, a fin de desarrollar acciones para la modernización de los servicios archivísticos.
- l) Garantizar buenas prácticas en gestión de archivo documental, histórico y cultural, asegurando que el personal que labora para el archivo este informado de las reglas y de los procedimientos existentes.
- m) Proponer lineamientos para intercambiar publicaciones con otras instituciones del país o del extranjero con funciones afines a las del Archivo General de Centroamérica en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- n) Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico.
- o) Coordinar la capacitación archivística, con instituciones que lo soliciten.
- p) Realizar acciones en relación de la documentación y custodia y aquellas que establece el Decreto 1768.



CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Jefe Técnico I | Puesto Funcional: | Jefe Técnico Administrativo |
| Código de Puesto: | 429866 | | |
| Unidad Administrativa: | Centro de Documentación e Información | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | Encargado de procesos técnicos, Asistente | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar los procedimientos técnicos de catalogación y clasificación de material bibliográfico destinado a las diferentes salas de atención al público usuario en la Biblioteca. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina, material bibliográfico para su catalogación y clasificación. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección. | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura de la Biblioteca, Encargado de la sección de Canje y Donación, coordinador de salas de atención al público usuario, encargadas de salas y con las auxiliares a su cargo. | | |
| Externas | Estudiantes de diferentes niveles educativos, de establecimientos públicos y privados. | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiere, que incluya supervisión de personal. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área Administrativa • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos básicos de administración. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador. • Manejo de las tablas de clasificación y catalogación. • Manejo para la alimentación de base de datos. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir bibliografía procedente de la sección de Canje y Donación. b) Cotejar, catalogar y clasificar el material bibliográfico. c) Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico. d) Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos. e) Realizar las coordinaciones respectivas para la elaboración del trabajo. f) Brindar lineamientos específicos para el ingreso de bibliografía a la base de datos. g) Verificar que el ingreso de información a la base de datos, sea correcta. h) Seleccionar la bibliografía temática. i) Diseñar y montar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales. j) Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas. k) Brindar información general a estudiantes de Bibliotecología y demás usuarios. l) Elaborar informes estadísticos relacionados con las diversas actividades que se realizan. m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429857 | | |
| Unidad Administrativa: | Centro de Documentación e Información | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar procesos técnicos de catalogación y clasificación del material bibliográfico destinado para la atención al público, así como de alimentar la base de datos existente y mantenerla actualizada. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina y material bibliográfico existente para catalogación y clasificación. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Únicamente los documentos a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del encargado de la Biblioteca. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto. | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca, Técnicos. | | |
| Externas | Usuarios y público en general. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiere. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de manejo de documentos de oficina. • Conocimiento de Office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador, escáner, fotocopidora. • Alimentación de base de datos. • Para catalogar y clasificar (Conocimiento y manejo de herramientas bibliotecarias). | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Registrar en los ficheros la bibliografía que ingresa como material nuevo, canje o donación. b) Colocar la bibliografía en los anaqueles y velar por el orden y limpieza en los mismos. c) Elaborar y actualizar los inventarios. d) Clasificar y catalogar en forma manual y/o en línea el material bibliográfico existente. e) Realizar el ingreso de datos a la base que para el efecto se establezca. f) Brindar atención a los usuarios que se presentan, con responsabilidad, esmero y diligencia. g) Solventar cualquier duda que al respecto del material bibliográfico, presente algún usuario. h) Préstamo y/o reprografía de bibliografía. i) Y otras actividades que, en materia de su competencia, le asean solicitadas por autoridad superior. | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Asistente de Centro de Documentación |
| Código de Puesto: | 429873 | | |
| Unidad Administrativa: | Centro de Documentación e Información | | |
| Especialidad | Construcción civil | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar los procedimientos técnicos de catalogación y clasificación de material bibliográfico destinado a las diferentes salas de atención al público usuario de la Biblioteca. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina, material bibliográfico para su catalogación y clasificación. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura de la Biblioteca, personal de la biblioteca | | |
| Externas | Estudiantes de diferentes niveles educativos de establecimientos públicos y privados. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere. | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área de construcción. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Catalogación y material bibliográfico. • Manejo de office. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador. • Manejo de las tablas de clasificación y catalogación. • Manejo para la alimentación de base de datos. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir bibliografía procedente de la sección de Canje y Donación. Cotejar, catalogación y clasificación de material bibliográfico. Ingresar a la base de datos bibliográficos el material bibliográfico. Utilizar los encabezamientos de materia para clasificar los materiales bibliográficos. Brindar atención a los usuarios y atender sus consultas. Diseñar y organizar exposiciones bibliográficas y entregar los insumos informativos sobre dichas exhibiciones para su difusión por medio de redes sociales. Trasladar el material clasificado y catalogado al coordinador de salas. Brindar información general a estudiantes de Bibliotecología. Elaborar informes estadísticos de las actividades que realiza. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



BIBLIOTECA NACIONAL

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria |
| Código de Puesto: | 429731 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la documentación que se generen en la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft office: Word, Excel y Power Point. • Conocimiento y manejo de equipo de oficina. • Correspondencia, archivo. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador, impresora, escáner. • Manejo de Planta telefónica. • Manejo de fotocopidora. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las necesidades secretariales de la Biblioteca Nacional. Atender en forma directa, telefónica o electrónicamente al público usuario de los servicios que presta la Biblioteca y atender en materia de su competencia, las consultas que realizan. Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopidora y escáner y conservarlos en buen estado de funcionamiento. Recibir, revisar, registrar, trasladar y posteriormente archivar, los documentos que ingresan a la dependencia. Elaborar de oficios, providencias, memos, etc. Difundir actividades culturales por medios electrónicos. Administrar y controlar la agenda de su jefe inmediato. Manejar del libro de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429755, 429756, 429782, 429783, 429784, 429785, 429786, 429787, 429788, 429789, 429790, 429791, 429792 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Atender a los usuarios que soliciten consultas en la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Mobiliario y equipo: Escritorio, ordenador, material bibliográfico existente. | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Encargado de salas de atención al público usuario | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo de documentación • Manejo de office | | | |



RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros

HABILIDADES

- Manejo de bases de datos para bibliotecas
- Manejo de ordenador
- Ingreso de información y alimentación de la base de datos

FUNCIONES

- a) Atender al público usuario que requiere los servicios de la Biblioteca Nacional de Guatemala.
- b) Brindar la inducción correspondiente para la adecuada consulta de ficheros y servicios en línea.
- c) Entregar a los usuarios el material bibliográfico requerido
- d) Colocar la bibliografía consultada en los anaqueles correspondientes
- e) Ordenar constantemente los anaqueles para mantener la bibliografía ordenada y clasificada según el sistema de clasificación establecido
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista II | Puesto Funcional: | Asistente de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 429757, 429758, 429759, 429760 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | Auxiliares de Biblioteca | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Facilitar información temática diversa de documentos históricos a investigadores nacionales y extranjeros, en forma eficaz y eficiente | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina y material bibliográfico de las distintas colecciones existente, las cuales se constituyen en joyas bibliográfico | | | |
| Por manejo de información confidencial: Resguardo de joyas bibliográficas patrimoniales. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera. | | |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos secretariales • Manejo de Office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenador • Manejo de bases de datos • Alimentación de la base de datos | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Ordenar la bibliografía existente. Atender al público usuario, investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido. Elaborar registros bibliográficos, alimentar y actualizar diariamente la base de datos. Asignar funciones a las personas auxiliares y supervisar su desarrollo. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes |
| Código de Puesto: | 429743 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Conservar y resguardar en adecuadas condiciones el material bibliográfico para el servicio a investigadores nacionales y extranjeros | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora y material para conservación del material bibliográfico y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Encargado de la sección | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de material bibliográfico. | | |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en conservación y restauración de material bibliográfico • Manejo de Office. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ordenadores. • Manejo y alimentación de base de datos para bibliotecas y centros de documentación • Atención efectiva al público. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Mantener limpia y ordenada la bibliografía. Reconstruir el material bibliográfico deteriorado. Conservar y proteger los libros y documentos de valor histórico. Utilizar técnicas y equipos especiales para conservar en mejor forma los documentos. Tomar datos de la temperatura y la humedad para el mantenimiento óptimo del material bibliográfico. Atender a investigadores nacionales y extranjeros, brindando la inducción necesaria para el manejo del material y prevenir su deterioro. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista III | Puesto Funcional: | Asistente de Jefatura |
| Código de Puesto: | 429752 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar las actividades secretariales del departamento, atender al público usuario de los servicios que se prestan. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Mesas especiales para restauración, herramientas, insumos para la restauración de material bibliográfico según tarjeta de responsabilidad | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiere. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrea de nivel de educación media • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiere. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Encuadernación y Empastado. • Conocimientos Básicos de imprenta. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manuales para cocer, pegar. • Elaboración de pastas y lomos de material bibliográfico. • Grabado y/o rotulación para identificar título de libro. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender necesidades secretariales de la jefatura. Atender al público usuario de los servicios que presta el departamento en forma directa, telefónicamente y digital. Apoyar en atender llamadas telefónicas que ingresen al departamento. Elaborar oficios, providencias, memos y cualquier otro documento de carácter oficial. Archivar los todos los documentos que se generan en la dependencia. Difundir las actividades de la Biblioteca por medio de correo electrónico. Manejar y controlar la agenda de la jefatura. Llevar y controlar el libro de actas y certificación de las mismas. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior. | |



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Secretario Oficinista | Puesto Funcional: | Secretario de Biblioteca |
| Código de Puesto: | 430161 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar los procedimientos administrativos para la adquisición de material bibliográfico en calidad de Canje y/o Donación | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, ordenador, impresora y material bibliográfico existente | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Opción B | • Acreditar el título o diploma de secretaria Oficinista |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos secretariales • Conocimientos en el área administrativa • Manejo de Office | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Para comunicarse en forma verbal y escrita • Para la coordinación y dirección del equipo de trabajo • En el manejo de ordenador, impresora, escáner, fotocopidora | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Recibir el material bibliográfico adquirido Seleccionar el material bibliográfico para donación Ingresar el material bibliográfico al inventario correspondiente Recibir las solicitudes de donación de material bibliográfico Seleccionar y recopilar el material bibliográfico para donación y realizar el embalaje correspondiente Escoger el material bibliográfico para las diferentes salas de la Biblioteca Nacional de Guatemala Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista IV | Puesto Funcional: | Oficinista de Presupuesto |
| Código de Puesto: | 429794, 430160 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Contabilidad | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Manejar y custodiar los fondos públicos de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | No aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ocupacionales. • Lesiones ergonómicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar el presupuesto asignado para su ejecución oportuna. b) Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias para una adecuada ejecución. c) Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la dependencia. d) Programar y reprogramar las cuotas y dar el seguimiento respectivo. e) Realizar las acciones administrativas correspondientes para lograr una óptima ejecución del presupuesto asignado. f) Elaborar y consolidar el Plan Operativo Anual. g) Informar periódicamente a su jefe inmediato, sobre los avances o inconvenientes relacionados con la ejecución de gasto mensual por renglón. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior | |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Contabilidad |
| Código de Puesto: | 429742 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Contabilidad | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Manejar y custodiar de los bienes asignados a la Biblioteca Nacional de Guatemala para su funcionamiento | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Escritorio, ordenador, impresora, materiales y útiles de oficina, según tarjeta de responsabilidad | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentos propios de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala, del departamento administrativo-financiero de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Contraloría General de Cuentas y con la Dirección General de Bienes del Estado | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de Perito Contador o Perito en Administración. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área contable. |
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en contabilidad. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Para la realización de inventarios, asignación de bienes y control de los mismos. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Organizar las tareas dedicadas al control de precios y servicios contables de una dependencia. b) Brindar orientación al personal responsable, sobre la aplicación de disposiciones legales y políticas establecidas por el Gobierno en materia de control de precios. c) Elaborar la caja fiscal, órdenes de compra y pago y control de cuentas bancarias; efectúa las conciliaciones bancarias correspondientes. d) Asesorar en la elaboración de presupuestos. e) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Técnico en Conserjería |
| Código de Puesto: | 429774, 429775, 429776, 429777, 429778, 429779 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en las áreas internas y externas del edificio, oficinas y servicios sanitarios | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza según tarjeta de responsabilidad, materiales y suministros según requisiciones de almacén | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y a requerimiento del encargado de salas | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general. |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros |
| HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Para limpieza y mantenimiento de diferentes áreas del edificio. • Para uso y manejo de aspiradora. • Para el cuidado de áreas de jardines. |
| FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar la limpieza de pisos, vitrinas y salas de la biblioteca. Realizar limpieza en las áreas de archivo, bodega y demás áreas de la biblioteca. Realizar limpieza y desinfectar las distintas áreas de la biblioteca. Limpiar con aspiradora las alfombras haciendo uso de aspiradora. Pulir de pisos en diferentes áreas. Realizar limpieza de jardines, limpieza en la fuente, servicios sanitarios, oficinas administrativas y diferentes áreas de trabajo. Velar porque todas las áreas del museo se mantengan limpias y ordenadas. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Mensajero |
| Código de Puesto: | 429800 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Mensajería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Distribuir la correspondencia que se genera en la Biblioteca Nacional hacia las diferentes oficinas internas y externas a la Institución | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo que utiliza según tarjeta de responsabilidad, materiales y suministros según requisiciones de almacén | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentación oficial que recibe para su entrega de y hacia otras dependencias | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> Saber leer y escribir. Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en control de mensajería

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros

HABILIDADES

- Para uso y manejo de equipo asignado.
- Comunicación.
- Proactividad.

FUNCIONES

- a) Distribuir la correspondencia a los lugares que le sean indicados.
- b) Llevar, entregar, recoger, objetos y otros documentos según las instrucciones que le sean dadas.
- c) Manejar con responsabilidad y diligencia, los documentos que le son entregados para su distribución o recepción.
- d) Informar a quien corresponda, cualquier eventualidad que se le presente que impida o complique cumplir con las instrucciones dadas.
- e) Elaborar conocimientos y organiza la distribución de la correspondencia.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Bibliotecólogo |
| Código de Puesto: | 429745 | | |
| Unidad Administrativa: | Biblioteca Nacional de Guatemala | | |
| Especialidad | Bibliotecología | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir al jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, en la elaboración de actividades culturales y de extensión | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del equipo, útiles de oficina según tarjeta de responsabilidad | | | |
| Por manejo de información confidencial: Documentación propia de la Biblioteca Nacional de Guatemala | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Jefatura de la Biblioteca Nacional de Guatemala y requerimiento del encargado de salas | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala, Técnicos y personal operativo | | |
| Externas | Público usuario de los servicios que se prestan en la Biblioteca | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Bibliotecología o Historia. Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. Colegiado activo. | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Bibliotecología o Historia. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado activo. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en gestión administrativa. • Manejo de Office. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades dermatológicas y respiratorias por exposición a gérmenes, hongos, polvo y otros en el contacto con libros | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asistir a su jefe inmediato en aspectos técnicos bibliotecológicos, administrativos, financieros y de recursos humanos. b) Apoyar en la gestión de planificación estratégica, así como con la promoción de la Biblioteca como referente bibliotecológico nacional e internacional. c) Apoyar con la preservación, inventario, organización, conservación, restauración y difusión del patrimonio bibliográfico. d) Apoyar con proponer iniciativas que tengan relación con el libro, promoción de la lectura, fomento editorial y otras relacionadas al campo bibliotecológico. e) Facilitar el libre acceso a la información pública, así como del acervo bibliográfico y documental que posee la Biblioteca Nacional de Guatemala a investigadores nacionales, extranjeros, estudiantes y demás entidades educativas. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



PARQUE NACIONAL TIKAL

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria de Biblioteca del Parque Nacional Tikal |
| Código de Puesto: | 429614 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la documentación que se genere en la Biblioteca del Parque Nacional Tikal | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, insumos de trabajo, fotocopiadora, impresora, etc. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos secretariales. • Manejo de Office. |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mala manipulación de insumos, herramienta o maquinaria |
| HABILIDADES |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. |
| FUNCIONES |
| <ol style="list-style-type: none"> Atender las necesidades secretariales de la Biblioteca del Parque Nacional Tikal. Atender en forma directa, telefónica o electrónicamente al público usuario de los servicios que presta la Biblioteca y atender en materia de su competencia, las consultas que realizan. Manejar equipo de cómputo, planta telefónica, fotocopiadora y escáner y conservarlos en buen estado de funcionamiento. Recibir, revisar, registrar, trasladar y posteriormente archivar, los documentos que ingresan a la dependencia. Elaborar de oficios, providencias, memos, etc. Difundir actividades culturales por medios electrónicos. Administrar y controlar la agenda de su jefe inmediato. Manejar del libro de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Auxiliar de Conserjería |
| Código de Puesto: | 429621, 429405, 429406, 429407 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Conserjería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en el interior y exterior, oficinas y servicios sanitarios, de las instalaciones en donde esté asignado | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: chapeadoras, cortadoras de grama, maquinaria, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento en mantenimiento y limpieza en general.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Mala manipulación de insumos, herramienta o maquinaria

HABILIDADES

- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

FUNCIONES

- Realizar la limpieza, barrer, trapear, ordenar las diferentes áreas internas y externas del Parque, así como las áreas administrativas.
- Sacudir muebles, equipo y maquinaria asignada para uso de la administración del parque.
- Podar y cortar la grama del área arqueológica en los diferentes senderos habilitados para uso de los visitantes, así como la de estructuras arqueológicas en la zona núcleo de Tikal.
- Limpiar, podar y cortar la grama de las áreas de acceso y salida del Parque.
- Realizar la construcción, remodelar y dar mantenimiento a la infraestructura propia para la protección y conservación de los recursos culturales existentes en el área arqueológica, administrativa y de servicios, y otras que la Administración considere
- Realizar la operación, manejar y cuidar la bomba sumergible de agua en el pozo mecánico y del generador eléctrico.
- Realizar reparaciones menores que sean necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura construida para el suministro de agua.
- Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidos por el Consejo Nacional de áreas Protegidas-CONAP- para la ejecución de trabajos destinados a la protección, administración y divulgación.
- Ejecutar obras solicitadas por la Administración con fines de protección, conservación, administración y divulgación del patrimonio cultural y natural del Parque.
- Realizar las reparaciones que sean necesarias a la infraestructura del área arqueológica para mejorar la calidad de la visita de los turistas.
- Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 18023, 429334, 429335, 429336, 429338, 429339, 429340, 429341, 429342, 429343, 429344, 429345, 429346, 429348, 429349, 429350, 429351, 429352, 429353, 429354, 429355, 429356, 429357, 429358, 429359, 429360, 429361, 429362, 429363, 429364, 429365, 429366 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar porque los visitantes y personal que ingresan al parque, cumplan con los acuerdos, reglamentos, normativas y medias de seguridad establecidas e informar a donde corresponda, cualquier eventualidad. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Arma de fuego, GPS, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: No Aplica. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Opción A

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

Opción B

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en materia de vigilancia y seguridad
- Manejo de arma de fuego.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Incendios forestales.
- Picadura o mordedura de animal silvestre.
- Extraviarse en el bosque

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

FUNCIONES

- a) Proteger, vigilar y realizar rondas las 24 horas del día, en las instalaciones de conformidad con los turnos establecidos para el efecto de garantizar la seguridad del personal y visitantes.
- b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque.
- c) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.
- d) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible.
- e) Proteger desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balastrado.
- f) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.
- g) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.
- h) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona núcleo.
- i) Efectuar en coordinación con DIPRONA y CONAP, decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque.
- j) Detener a los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan conforme a la ley.
- k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.

| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo IV | Puesto Funcional: | Auxiliar de Mecánica |
| Código de Puesto: | 429428 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Mecánica | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar tareas auxiliares de mecánica automotriz en general, reparar llantas, lavar, engrasar y lubricar vehículos, revisar filtros, baterías, niveles de aceite, limpiar bombas auxiliares, filtros, etc. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, equipo de oficina y electrónico para la realización de su trabajo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiere. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de mecánica básica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Asalto o hurto.
- Riesgos ergonómicos.
- Lesiones Físicas.

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

FUNCIONES

- a) Operar el tablero de control de equipo electrónico de báscula para vehículos automotores.
- b) Supervisar las labores que, en materia de su competencia, realiza el personal.
- c) Revisar que esté en regla la documentación sobre la identificación, circulación y destino de los vehículos.
- d) Realizar mantenimiento básico a la maquinaria y vehículos bajo su cargo, para su buen funcionamiento.
- e) Reportar cualquier incidencia que encuentre en los equipos o vehículos que opera, para lo que corresponda según el caso.
- f) Llevar bitácoras de los mantenimientos realizados a la maquinaria y vehículos.
- g) Y otras que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429632, 429455 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Arma de fuego, GPS, radio de comunicación, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar diploma, constancia o certificación de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto. • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de vigilancia y seguridad • Manejo de arma de fuego. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Incendios forestales. • Picadura o mordedura de animal silvestre. • Extraviarse en el bosque • Lesiones físicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Proteger, vigilar y realizar rondas en el parque las 24 horas del día, de acuerdo con programación realizada para el efecto. b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque. c) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible. d) Protección desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balaustrado. e) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados. f) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque. g) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el parque y alrededor de la zona núcleo. h) Apoyar en decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque en coordinación con DIPRONA y CONAP. i) Avisar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan como corresponda. j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Auxiliar de Mantenimiento |
| Código de Puesto: | 429680 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Construcción y Mantenimiento de Edificios | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar tareas de limpieza en general del parque, mantenimiento de calles dentro del parque, tales como chapeo de taludes y derechos de vía, remoción de derrumbes de pequeña magnitud; limpieza y reconformación de cunetas, entre otros | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | Público en general | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Acreditar diploma, constancia o certificación de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre limpieza | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desborde de salud | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Dar mantenimiento y limpieza a las cunetas que se encuentran dentro del Parque. b) Limpiar todas las áreas verdes del interior del parque. c) Chapear las áreas arqueológicas del parque. d) Realizar el cambio y colocación de tubería cuando se requiriera. e) Limpiar el desbordamiento de tierra. f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria Parque Nacional Tikal |
| Código de Puesto: | 430107 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Apoyar a su jefe inmediato en labores secretariales relacionadas con la documentación que se generen en el Parque Nacional Tikal | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, Departamento de Contabilidad del Parque, Departamento Financiero | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos secretariales.
- Manejo de Office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades ocupacionales.
- Enfermedades de tipo ergonómicas

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

FUNCIONES

- a) Realizar y confrontar trabajos mecanográficos.
- b) Atender al público con el fin de proporcionarle la información que le ha sido autorizada.
- c) Elaborar requisiciones de útiles de oficina y demás materiales.
- d) Realizar cálculos aritméticos de poca dificultad para la realización de las actividades asignadas.
- e) Manejar el tablero de planta telefónica efectuando y atendiendo llamadas.
- f) Ayudar a elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.
- g) Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia y llevar los controles correspondientes.
- h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista III | Puesto Funcional: | Asistente de Almacén |
| Código de Puesto: | 429675 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Almacenaje | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Encargado de Almacén y Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Verificar que los documentos contables propios del Almacén llenen los requisitos legales y fiscales establecidos, previo a su operación y registro en el sistema correspondiente | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, Departamento de Contabilidad del Parque | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma en cualquier carrea de nivel de educación media ▪ Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiere. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Opción B</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media ▪ Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiere. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento contables y administrativos | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Musculares. • Lesiones de la Columna | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar al encargado de Almacén en el despacho de las requisiciones de insumos requeridos por las unidades. b) Realizar inventarios de las existencias en el almacén. c) Llevar registro y control de las tarjetas Kardex. d) Proporcionar vales para el despacho de insumos del almacén. e) Recibir de los proveedores, los insumos para su resguardo, previa verificación. f) Verificación de documentos contables que cumplan con todos los requisitos para su operación y registro g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado I | Puesto Funcional: | Técnico de Carpintería |
| Código de Puesto: | 429656 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Carpintería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento y reparación en las instalaciones | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione para la realización de su trabajo | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cuarto grado de educación primaria. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar diploma, constancia o certificación de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto. • Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en limpieza y mantenimiento • Conocimientos de carpintería | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Musculares. • Lesiones de la Columna | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la restauración en las distintas áreas del parque, en donde sea necesario, en relación a trabajos de carpintería. b) Registrar a través de fotografías, el antes y el después de los trabajos realizados. c) Realizar procesos de mantenimiento básico en trabajos relacionados a su puesto sobre la arquitectura expuesta dentro del Parque. d) Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidas por el CONAP. e) Realizar informes sobre los avances en el frente de trabajo. f) Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración en el área de carpintería. g) Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo. h) Establecer la cantidad existe de madera en las instalaciones y el uso para las cuales será aprovechado. i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



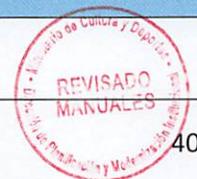
| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo Jefe I | Puesto Funcional: | Encargado de Resguardo y Vigilancia |
| Código de Puesto: | 429493, 430303 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | Vigilantes | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Verificar y coordinar tareas y actividades que realiza el personal de mantenimiento y vigilancia dentro del parque nacional Tikal para garantizar que se cumplan objetivos que determinen los superiores | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Herramienta y equipo que se le proporcione | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo IV en la especialidad que el puesto requiere. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar sexto grado de educación primaria. | | |



| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el que incluya supervisión de personal. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en técnicas de seguridad y vigilancia • Manejo de armas • Conocimiento de Mantenimiento y limpieza | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Incendios forestales. • Picadura o mordedura de animal silvestre. • Extraviarse en el bosque • Lesiones físicas | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar y recomendar modificaciones a los sistemas de trabajo, con el fin de lograr la mejor eficiencia en el cumplimiento de las actividades a su cargo y mejores prácticas b) Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, subalternos y público en general, relacionadas con la labor que realiza c) Mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstas se cumplan, de acuerdo con los planes y programas establecidos d) Redactar Informes sobre las actividades realizadas, irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos de interés que surjan como consecuencia del trabajo realizado y presentar las recomendaciones pertinentes e) Controlar el uso adecuado de insumos, herramienta, maquinaria y equipo asignado para la ejecución de las labores del personal a cargo f) Coordinar el trabajo del personal a cargo para que realicen con eficiencia y eficacia, las labores y tareas asignadas g) Orientar al personal subalterno en la ejecución de sus labores; vela porque éstas se realicen de manera regular y eficiente, y por la disciplina del personal bajo su responsabilidad h) Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo i) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior | |



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo II | Puesto Funcional: | Vigilante |
| Código de Puesto: | 429671 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Resguardo y Vigilancia | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Velar por el resguardo y vigilancia de las instalaciones del Parque Nacional Tikal. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: GPS, computadora, Impresora | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administrador del Parque Nacional Tikal y Sub Administrador del Parque Nacional Tikal | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Saber leer y escribir. | | |
| Opción B | No aplica | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de vigilancia. • Manejo de armas. | | | |



RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Incendios forestales.
- Picadura o mordedura de animal silvestre.
- Extraviarse en el bosque
- Lesiones físicas

HABILIDADES

- Trabajo bajo presión.
- Trabajo en Equipo.
- Buenas Relaciones Interpersonales.

FUNCIONES

- a) Proteger, vigilar y realizar rondas las 24 horas del día, en las instalaciones del Parque de conformidad con los turnos establecidos para el efecto, para garantizar la seguridad del personal y visitantes.
- b) Revisar y registrar en coordinación con el CONAP y PNC a visitantes, vehículos y demás personas que ingresan y egresan al Parque Nacional Tikal, que van a Uaxactún o cualquier otro destino al norte del Parque.
- c) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque en cumplimiento a la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto.
- d) Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el parque y que representa el patrimonio arqueológico tangible.
- e) Proteger desde la Garita de Zocotzal por el sur, el camino asfaltado hacia el casco urbano de la administración y servicios turísticos, hasta el límite norte por camino balastrado.
- f) Velar porque los turistas no asciendan a las estructuras arqueológicas de uso restringido o a senderos naturales no autorizados.
- g) Entregar y evaluar las boletas de control de velocidad a los usuarios y turistas que visitan el Parque.
- h) Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona núcleo.
- i) Efectuar en coordinación con DIPRONA y CONAP, decomisos cuando se trata de tráfico ilícito de bienes culturales o naturales del Parque.
- j) Detener a los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural dentro del Parque y coordinar con autoridades de DIPRONA y CONAP para que procedan conforme la ley.
- k) Elaborar mensualmente informes a la Administración sobre los resultados de sus actividades realizadas.
- l) Monitorear y controlar de incendios forestales en coordinación con la unidad de Dasonomía.
- m) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar Administrativo |
| Código de Puesto: | 429333 | | |
| Unidad Administrativa: | Parque Nacional Tikal | | |
| Especialidad | Administración | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Administrador Parque Nacional Tikal |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar labores administrativas y atender en materia de su competencia las dudas o inquietudes que planteen los turistas y/o visitantes al parque. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: computadora, Impresora, fotocopidora, equipo de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Administración y Sub Administración del Parque Nacional Tikal, personal administrativo y operativo | | |
| Externas | Turistas y/o visitantes al parque | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera de nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área administrativa. | | |



| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Opción B | No aplica |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tener conocimientos sobre administración | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Lesiones Musculares. • Enfermedades ocupacionales | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo bajo presión. • Trabajo en Equipo. • Buenas Relaciones Interpersonales. | |
| FUNCIONES | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Monitorear las actividades y labores del personal operativo del parque. b) Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, etc., que sean necesarios para la realización de las diversas actividades administrativas y operativas del parque. c) Verificar el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos asignados al parque. d) Proteger los bienes culturales y naturales del Parque ya que son la base fundamental para sostener la declaratoria de Patrimonio Mundial Mixto. e) Atender las consultas del personal. f) Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado. g) Proponer a su jefe inmediato, las capacitaciones que sean necesarias para el personal. h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |

DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe de CEREBIEM |
| Código de Puesto: | 981435 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director del Instituto de Antropología e Historia |
| Subalternos: | Supervisor de intervenciones, Restaurador de bienes II, Restaurador, Fotógrafo, Técnico de Museo, Técnico de Restauración, Auxiliar de restauración, Técnico I, Técnico II, Técnico III. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y supervisar la salvaguardia de las manifestaciones tangibles muebles que conforman el Patrimonio Cultural Mueble de la Nación. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que utilice y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Director Técnico del IDAEH, Jefes de Departamentos, Delegados, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos | | |
| Externas | Iglesias, Municipalidades, Cofradías, Personas individuales | | |



| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Educación y Experiencia | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Arte, Arqueología y Antropología • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III. • Colegiado activo |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura, Arte, Arqueología y Antropología • Siete años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes muebles. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Estrés. • Riesgos accidentales por uso de equipo e instrumentos punzocortantes. • Riesgo de intoxicación y quemaduras químicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo bajo presión. • Toma de decisiones. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo. b) Gestionar las actividades de rescate, conservación y restauración del Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados. c) Gestionar los expedientes que ingresan al departamento y efectuar las anotaciones que correspondan, para darle el seguimiento administrativo correspondiente. d) Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos. e) Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores. f) Revisar y supervisar las actividades de los técnicos del departamento sobre la investigación técnica y documentación de los procesos aplicados en las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales. | |



- g) Brindar asesoría a cualquier persona interesada que lo solicite.
- h) Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.
- i) Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación de bienes muebles.
- j) Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúan en el Departamento.
- k) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico de Museo |
| Código de Puesto: | 981434 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Museología. | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del CEREBIEM |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar procesos, diagnósticos y tratamientos para la conservación y restauración de bienes culturales muebles | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del supervisor de trabajo y jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Técnicos | | |
| Externas | Iglesias, Municipalidades, Cofradías, Personas individuales. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos de técnicas artística de pintura, escultura.
- Conocimientos en historia del arte.
- Manejo de paquete de Office

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Riesgos accidentales por uso de equipo e instrumentos punzocortantes.
- Riesgo por quemaduras químicas.
- Intoxicación por químicos

HABILIDADES

- Orientado a resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal escrita y motriz.

FUNCIONES

- Emitir opiniones técnicas, críticas, metodológicas y prácticas en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
- Realizar investigaciones en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
- Elaborar y proponer proyectos que coadyuven a mejorar el desarrollo del trabajo del departamento.
- Brindar informes periódicos a su jefe inmediato con relación a las actividades realizadas.
- Proporcionar herramientas en el área de investigación para la producción del conocimiento científico en el ámbito museológico en la conservación y restauración de los bienes muebles.
- Actividades relacionadas a la aplicación de técnicas de restauración y conservación de bienes culturales muebles.
- Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.
- Y otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le sean solicitadas por autoridad superior.



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico II | Puesto Funcional: | Técnico de Restauración |
| Código de Puesto: | 429257, 429259, 429261 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del CEREBIEM |
| Subalternos: | Restaurador | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar procesos técnicos de conservación y restauración de bienes culturales muebles | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario, materiales y equipos que utiliza: mesa de trabajo, computadora, impresora | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del supervisor de trabajo y jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Técnicos | | |
| Externas | Iglesias, Municipalidades, Cofradías, Personas individuales. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma en cualquier carrera del nivel de educación media. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta básica. • Manejo de Office. • Conocimientos de técnicas artística de pintura, escultura. • Conocimientos en historia del arte. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos accidentales por uso de equipo e instrumentos punzocortantes. • Riesgo por quemaduras químicas. • Intoxicación por químicos | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal escrita y motriz. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos del estado de conservación de los bienes culturales muebles. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos. Apoyar con la realización de investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble que se trabaje en el Departamento. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ. Utilizar los materiales y equipo correspondiente en las actividades de conservación y restauración de bienes muebles. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles luego de su intervención. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado para el efecto. Realizar el registro fotográfico de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención realizados en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado III | Puesto Funcional: | Supervisor de intervenciones |
| Código de Puesto: | 429193, 969349 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del CEREBIEM |
| Subalternos: | Restaurador de bienes II, Restaurador y Fotógrafo | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar y Supervisar el trabajo apoyo de los restauradores y fotógrafo de los bienes culturales muebles. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, químicos | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Técnicos | | |
| Externas | Iglesias, Municipalidades, Cofradías, Personas individuales. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II • Colegiado activo. | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura. | | |



| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de administración. • Manejo de Office. • Conocimiento en historia del arte. • Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes muebles en técnicas artísticas de pintura, escultura y otros afines. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Intoxicación por químicos. • Riesgos accidentales por uso de equipo e instrumentos punzocortantes. • Riesgo por quemaduras químicas. | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles. Realizar los informes técnicos de las evaluaciones y peritajes in situ. Revisar las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble que se lleven a cabo en el Departamento. Proponer procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al Departamento. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas. Brindar asesoría a cualquier persona interesada que solicite información sobre Restauración y Conservación de Bienes Muebles. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen. Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico I | Puesto Funcional: | Auxiliar de restauración |
| Código de Puesto: | 429242, 429243, 429244, 429246 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del CEREBIEM |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Registrar el ingreso y elaboración de historia clínica de los Bienes Culturales Muebles que ingresan con relación al trabajo que le sea asignado. | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior. | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Técnicos | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramienta básica.
- Manejo de Office.
- Conocimientos en conservación y restauración de bienes.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Especializado II | Puesto Funcional: | Fotógrafo |
| Código de Puesto: | 429254 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles - CEREBIEM- | | |
| Especialidad | Fotografía | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe del CEREBIEM |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Elaborar y catalogar el registro fotográfico de los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, bienes culturales | | | |
| Por manejo de información confidencial: Fotografías en alta resolución de las piezas, todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe de Departamento, Técnicos | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| 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 la especialidad que el puesto requiere | | |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. | | |



| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma, certificado o constancia de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto • • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. |
| <p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • En toma de fotografías profesionales. • Manejo de programas de edición de fotografías. • Manejo de Office. | |
| <p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Riesgo por accidente. • Enfermedades alérgicas | |
| <p>HABILIDADES</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Toma de fotografías. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Movilidad. | |
| <p>FUNCIONES</p> | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Realizar toma de fotografías de las actividades que se realizan en el departamento. b) Realizar documentación multimedia de eventos realizados por el Departamento de conservación y restauración de bienes culturales muebles. c) Clasificar las fotografías realizadas, de acuerdo con los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles. d) Documentar los peritajes y evaluaciones in situ sobre estados de conservación y restauración de bienes muebles. e) Archivar videos relacionados a la conservación y restauración de bienes muebles. f) Digitalizar y resguardar los archivos análogos existentes en la fototeca del departamento. g) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



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

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional I | Puesto Funcional: | Profesional de Proyectos -DECORBIC- |
| Código de Puesto: | 981436 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe y Subjefe del DECORBIC |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar estudios para el análisis y formulación de los proyectos que le sean requeridos relacionados con la conservación y restauración de bienes culturales inmuebles | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefe del Departamento, Subjefe del Departamento, profesionales, técnicos, operativos del departamento | | |
| Externas | Personas Individuales, Alcaldes, Párrocos, profesionales independientes. | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO
Educación y Experiencia
Opción A

- Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arquitectura.
- Colegiado activo

Opción B

No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento en uso de programas de dibujo técnico.
- Conocimiento en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Análisis y solución de problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Honorabilidad.
- Lealtad.

FUNCIONES

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



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Oficinista I | Puesto Funcional: | Secretaria de DECORBIC |
| Código de Puesto: | 430099 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Oficina | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe y Subjefe del DECORBIC |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Asistir al jefe del Departamento, que tiene a su cargo la recepción de correspondencia, atención al público, tomar dictados, solicitar material de oficina | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores, jefes de departamentos, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar título o diploma del nivel de educación media | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Manejo de equipo de oficina.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- a) Dar ingreso y registrar la documentación y correspondencia dirigida al departamento.
- b) Tomar dictados y transcribirlos; elaborar oficios e informes.
- c) Llevar en debido orden el archivo del departamento.
- d) Brindar atención a usuarios.
- e) Atender las llamadas telefónicas y direccionar a donde corresponda.
- f) Elaborar listado de insumos y pedidos y trasladar a donde corresponda.
- g) Atender y brindar apoyo a la Jefatura, Subjefatura, profesionales, técnicos, administrativos y operativos para traslado de expedientes y de personal del departamento.
- h) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Trabajador Operativo III | Puesto Funcional: | Carpintero |
| Código de Puesto: | 430101, 430102, 430103, 430104 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Carpintería | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe y Subjefe del DECORBIC |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar trabajos sencillos de carpintería y otros similares relacionadas con el mantenimiento y reparación de las instalaciones | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: vitrinas de exposición, bancas, tableros, sillas, mesas, estanterías, podadora, aspiradora, des humidificadores, extintores, herramienta, entre otras | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo. | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura, sub jefatura, profesionales, técnicos, operativos del departamento | | |
| Externas | No Aplica. | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.
- Lesiones por mala manipulación de herramienta de trabajo

HABILIDADES

- Habilidades manuales.
- Habilidades numéricas.
- Responsabilidad.

FUNCIONES

- Coordinar los trabajos de carpintería que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Elaborar el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega.
- Elaborar el presupuesto para llevar a cabo los proyectos que le sean asignados por la jefatura o el encargado de proyectos.
- Hacer uso eficiente de los materiales y demás insumos para la realización de los trabajos solicitados.
- Detectar las necesidades de los materiales con el fin de generar listados con sus presupuestos y proformas para la compra de los mismos.
- Elaborar y presentar de informes mensuales que establezcan el rendimiento, sobre los trabajos de carpintería que se hayan elaborado de acuerdo a lo asignado.
- Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Profesional II | Puesto Funcional: | Supervisor de Proyectos -DECORBIC- |
| Código de Puesto: | 430105, 430106 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe y Subjefe del DECORBIC |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Planificar, ejecutar y monitorizar las acciones para la consecución de los objetivos del departamento | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura, sub jefatura, profesionales, técnicos, operativos del departamento | | |
| Externas | COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en la carrera profesional de Arquitectura. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad • Colegiado activo. | | |



| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en la carrera profesional de Arquitectura. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo. |
| CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Manejo de Office (Word, Excel, PowerPoint). • Conocimiento de programa de dibujo técnico. • Conocimiento en temas de restauración de bienes inmuebles patrimoniales. | |
| RIESGOS Y CONSECUENCIAS | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas | |
| HABILIDADES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Puntualidad. • Análisis y solución de problemas. • Habilidades de comunicación. • Honorabilidad. • Lealtad. | |
| FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> a) Asesorar en la formulación las propuestas para mejorar la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados. b) Asesorar en la supervisión de los diversos proyectos para detectar las necesidades del personal técnico y operativo para la ejecución de los proyectos a cargo. c) Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados con proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes in d) Asesorar en forma permanente en las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales, de los departamentos asignados. e) Asesorar la elaboración el presupuesto de los proyectos de restauración, asignados por la Jefatura del DECORBIC. f) Asesorar la Elaboración de las programaciones de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución. g) Coordinar, elaborar y remitir los pedidos de materiales a la sección de contabilidad, en relación a la necesidad de herramienta, equipo e insumos para el adecuado funcionamiento de las actividades técnicas, operativas y administrativas del departamento. h) Coordinar y programar la distribución del personal operativo en los diferentes frentes de trabajo, así como programar las comisiones técnicas al interior del país. i) Participar en las reuniones a las que sea convocado por su jefe inmediato. j) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. | |



| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Técnico Profesional I | Puesto Funcional: | Dibujante Técnico |
| Código de Puesto: | 430108 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Arquitectura | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Jefe y Subjefe del DECORBIC |
| Subalternos: | No aplica. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Realizar tareas de dibujo de planos y levantamientos arquitectónicos para la conservación y restauración de bienes culturales inmuebles | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, entre otros. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: No aplica | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Jefatura, sub jefatura, profesionales, técnicos, operativos del departamento | | |
| Externas | COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO | | | |
| Educación y Experiencia | | | |
| Opción A | • Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de la carrera universitaria en Arquitectura o diseño gráfico. | | |
| Opción B | No aplica | | |



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de programas de computación (Word, Excel, PowerPoint).
- Manejo de programas de dibujo técnico.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Análisis y solución de problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Honorabilidad.
- Lealtad.

FUNCIONES

- a) Colaborar en materia de su competencia, en la investigación para los proyectos a realizarse en el departamento.
- b) Interpretar y dibujar los levantamientos que realice el departamento.
- c) Apoyar con la medición y levantamiento arquitectónico de bienes inmuebles y terrenos.
- d) Realizar los dibujos de planos de los proyectos a cargo del departamento, que sean solicitados por los profesionales.
- e) Apoyar en la coordinación de reparaciones menores de inmuebles adscritos al Ministerio de Cultura y Deportes.
- f) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



| | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------|
| MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES | VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL | | |
| | Versión del Manual | | Fecha |
| | 4 | | marzo 2023 |
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | | | |
| Puesto Nominal: | Asesor Profesional Especializado IV | Puesto Funcional: | Jefe de DECORBIC |
| Código de Puesto: | 430114 | | |
| Unidad Administrativa: | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles -DECORBIC- | | |
| Especialidad | Conservación y Restauración de Bienes | Puesto Funcional de quien Supervisa: | Director del Instituto de Antropología e Historia |
| Subalternos: | Sub Jefe de Departamento, Profesionales, Técnicos, Carpinteros, Dibujante Técnico, Oficinista y piloto. | | |
| FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO | | | |
| Coordinar la investigación técnica, planificación y gestión para la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes inmuebles identificados como parte del patrimonio cultural de la nación | | | |
| RESPONSABILIDAD | | | |
| Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, insumos de oficina, materiales de construcción, entre otros. | | | |
| Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo | | | |
| Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior | | | |
| Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo de los subalternos a cargo. | | | |
| Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto | | | |
| RELACIONES DE TRABAJO | | | |
| Internas | Directores, jefaturas, sub jefaturas, profesionales, asistentes, técnicos, operativos del departamento | | |
| Externas | COCODES, iglesias, instituciones, municipalidades, personas particulares, entre otros | | |



REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

| | |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opción A | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Arqueología, Antropología, Arte, Historia, Arquitectura • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III • Colegiado activo. |
| Opción B | <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional de Arqueología, Antropología, Arte, Historia, Arquitectura • Siete años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo. |

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Uso de programas de computación (Word, Excel, PowerPoint).
- Conocimiento de programas de dibujo técnico.
- Conocimiento en restauración de bienes inmuebles patrimoniales.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Análisis y solución de problemas.
- Habilidades de comunicación.
- Honorabilidad.
- Lealtad.

FUNCIONES

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo.
- b) Planificar y gestionar, bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia, la ejecución de proyectos de conservación y restauración de bienes culturales inmuebles en el país.
- c) Analizar y dictaminar con criterio técnico profesional de expertos sobre las obras de restauración de bienes inmuebles patrimoniales presentados ante la institución.
- d) Asesorar a las autoridades de la Dirección General en materia de restauración, así como también brindar asesoramiento técnico a instituciones, municipalidades y personas particulares que deseen ejecutar proyectos de intervención, restauración o conservación.
- e) Coordinar, supervisar y monitorear el avance de los proyectos de bienes culturales.
- f) Coordinar acciones para fomentar la valorización y concientización de las comunidades hacia la protección y conservación de los bienes inmuebles.



- g) Proponer proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales o de valor cultural de la nación en coordinación con la Dirección Técnica IDAEH.
- h) Coordinar la realización e inspecciones para evaluar intervenciones técnicas de bienes culturales inmuebles.
- i) Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento.
- j) Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios.
- k) Asesorar en forma permanente y constante a las diferentes comunidades del interior del país que deseen conservar, modificar y / o restaurar el patrimonio cultural y natural de sus localidades.
- l) Apoyar en los peritajes con la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio de la Nación del Ministerio Público.
- m) Atender los expedientes e inspecciones solicitados desde el interior de la república con respecto a inmuebles y tener de conocimiento sobre los documentos técnicos correspondientes para ser elevados a las direcciones correspondientes.
- n) Participar en reuniones multidisciplinarias con otras instituciones a fin.
- o) Coordinar acciones y apoyar técnicamente por casos de estado de emergencia, debido a desastres naturales o desastres provocados por el ser humano que provoquen daño o destrucción de los bienes culturales inmuebles.
- p) Y otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.



GLOSARIO DE SIGLAS

| | |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CDP | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria |
| CGC | Contraloría General de Cuentas |
| COCODES | Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural |
| CONADER | Consejo Nacional del Deporte |
| DAI | Dirección de Auditoría Interna |
| CUR | Comprobante Único de Registro |
| DECORBIC | Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales Inmuebles |
| DECORSIAP | Departamento de Conservación y Restauración de Sitios Arqueológicos en Petén |
| DTP | Dirección Técnica del Presupuesto |
| GUATENOMINAS | Sistema de Nóminas, Registro de Servicios Profesionales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano |
| IDAEH | Instituto de Antropología e Historia |
| INAP | Instituto Nacional de Administración Pública |
| INTECAP | Instituto Técnico de Capacitación y Productividad |
| LAIP | Ley de Acceso a la Información Pública |
| 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 |
| SAG | Sistema de Auditoría Gubernamental |



| | |
|----------|--------------------------------------------------------------|
| SEGEPLAN | Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia |
| SIAF | Sistema Integrado de Administración Financiera |
| SIARH | Sistema informático de Administración de Recursos Humanos |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada |
| SIGES | Sistema Informático de Gestión |
| SNIP | Sistema Nacional de Inversión Pública |
| UDAF | Unidad de Administración Financiera |

