



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

MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

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

Versión 3

Guatemala, julio 2023

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 899-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 899-2023

Guatemala, 16 de agosto 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 Oficio Número DGDCFC-318-2023/ESFJ-jmsm, de fecha 8 de agosto de 2023, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, Versión 3, 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 con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas del Viceministerio de Cultura del Ministerio de Cultura y Deportes Versión 3.

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

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 106-2022 de fecha 4 de febrero de 2022 del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

NOTIFIQUESE

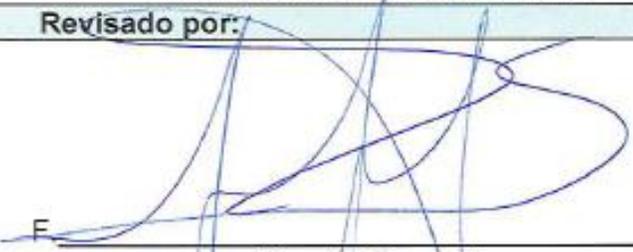

Lidia Claudia Barón Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



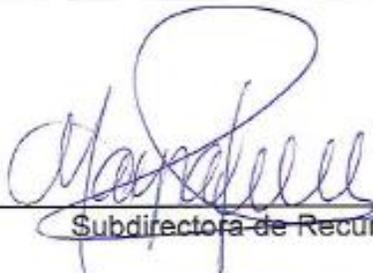

Lidia Claudia Barón Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Julio 2023
Elaborado por:	
Nydia Lizbeth Reyes Lucero	F.  Delegada de Recursos Humanos Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Karen Sucely Ortiz González	F.  Delegada de Planificación y Modernización Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Revisado por:	
Ernesto Salvador Flores Jérez	F.  Director General Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
María Antonia Mencos Orantes	F.  Directora de Recursos Humanos

Mayra Lisseth Valle Cuches

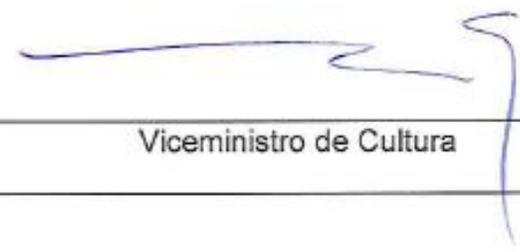
F. 
Subdirectora de Recursos Humanos

Alejandro Roberto Estrada

F. 
Director de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:

Cristhian Neftalí Calderón Santizo

F. 
Viceministro de Cultura

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN	1
Misión	2
Visión	2
OBJETIVOS	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos	3
BASE LEGAL	4
RENLÓN 011	6
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS	7
DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	10
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	16
DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN	19
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL	22
DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN	25
DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL	28
GLOSARIO	31

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de puestos y sus funciones que deben realizar los colaboradores en cada uno de los puestos y los requisitos para ocupar los mismos. De esta manera cada empleado podrá conocer con certeza las funciones que le corresponde realizar dentro de la Dirección, Departamento o Dependencia en que realice sus labores.

También es un instrumento de apoyo para la Dirección de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para las unidades administrativas de este ministerio.

Misión

Coordinar y regular lo concerniente a la conservación, desarrollo y promoción de las culturas guatemaltecas; la formación, difusión y fomento de las diferentes expresiones artísticas; la protección del patrimonio cultural y natural; el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar, con intervenciones que coadyuven a la transformación social y el fortalecimiento de la interculturalidad de la nación.

Visión

El Ministerio de Cultura y Deportes es reconocido en la coadyuvación del incremento al desarrollo integral de la nación, a través de estrategias de preservación, conservación, rescate y difusión de las expresiones artísticas, patrimoniales, elementos culturales y del deporte no federado ni escolar.

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer una herramienta administrativa con la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del Ministerio de Cultura y Deportes para el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Presentar los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo o cargo dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Orientar al personal de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la inducción al trabajo del personal de nuevo ingreso.
4. Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
5. Precisar el ámbito competencial de las unidades administrativas, a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de tareas en el cumplimiento de responsabilidades.
6. Proporcionar información básica para la modernización administrativa del Ministerio de Cultura y Deportes y sus Direcciones, Departamentos y Dependencias.

BASE LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 65, 113, 193, 196.
2. Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo” de fecha, Artículo 31.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Aprobar la Estructura interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Acuerdo Ministerial Número 386-2018, Reforma el Acuerdo Ministerial 473-F-2009, específicamente en su artículo uno, Estructura Organizacional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
7. Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 63-2019. Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de funcionarios y empleados públicos.
10. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
11. Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
12. Acuerdo Ministerial 576-2012, Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico 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.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES



RENLÓN 011

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico III.	Puesto Funcional:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Código de Puesto:	981447		
Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Viceministro de Cultura.
Subalternos:	Directores Técnicos, jefes y/o encargados de departamentos y delegados.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir, organizar y controlar los programas, proyectos, actividades que se ejecuten en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Ministro, Viceministro, Directores Generales, Directores técnicos, Delegados, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Ministerios, Organizaciones Internacionales y de Sociedad Civil, Centros de Investigación, Universidades, Municipalidades,		

	Entidades Descentralizadas y Autónomas, Comisiones de Trabajo del Congreso de la República, enlaces de otros ministerios.
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 afín al puesto.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimiento sobre desarrollo cultural y fortalecimiento de las culturas. • Conocimientos en administración pública. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asertividad. • Liderazgo. • Creatividad. • Solución de problemas y conflictos. • Toma de decisiones. 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, dirigir y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección General, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo Institucionales.</p> <p>b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.</p> <p>c) Desarrollar estrategias para posicionar el rol de la cultura como eje integrador del desarrollo humano sostenible de acuerdo a los instrumentos estratégicos de Estado.</p> <p>d) Establecer mecanismos para coadyuvar en el alcance de los indicadores establecidos en los instrumentos estratégicos de Estado.</p> <p>e) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, atendiendo los objetivos institucionales.</p> <p>f) Dirigir la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la institución.</p> <p>g) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.</p> <p>h) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.</p>	

- i) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, velando porque la ejecución de los mismos se realicen con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.
- j) Representar legalmente a la Dirección General en asuntos de su competencia.
- k) Velar por la desconcentración de las funciones de la Dirección, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.
- l) Impulsar la descentralización de los servicios relacionados a la cultura a través de medios físicos y tecnológicos.
- m) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- n) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.

DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Delegado de Asuntos Jurídicos.
Código de Puesto:	981448		
Unidad Administrativa:	Asuntos Jurídicos.		
Especialidad	Asesoría Jurídica.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Asistente de Asuntos Jurídicos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar asesoría jurídica a la Dirección General y sus dependencias sobre las consultas que se le dirijan en asuntos de su competencia, con el objetivo de contribuir a que los procedimientos y procesos se desarrollen y ejecuten respetando el marco legal vigente en nuestro 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 y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
Por disposición de la ley: Administrativa, penal o civil.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Direcciones y dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. • Delegaciones del Ministerio de Cultura y Deportes. • Dirección de Asuntos Jurídicos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Viceministerio de Cultura. • Y demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades autónomas, centralizadas y descentralizadas del Estado. • Comisiones de trabajo del Congreso de la República de Guatemala. • Órganos Jurisdiccionales. • Personas particulares.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Colegiado Activo. • 6 meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de las carreras de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Colegiado Activo. • 5 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimiento de legislación nacional con énfasis en materia Cultural y de pueblos indígenas. 	
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"> • Resolución de conflictos • Proactividad • Habilidad verbal y escrita • Razonamiento • Análisis • Ser organizado y metódico 	
FUNCIONES	
<p>a) Asesorar en la atención de asuntos relacionados con la competencia de la Delegación de Asuntos Jurídicos.</p> <p>b) Intervenir como enlace directo con la Dirección de Asuntos Jurídicos, coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio.</p>	

- c) Asesorar y capacitar a los directores y jefes de Departamento de la Dirección General en el área de su competencia.
- d) Emitir Dictámenes y opiniones jurídicas cuando sean requeridos o cuando el procedimiento específico lo requiera.
- e) Intervenir en reuniones de trabajo cuando sea requerido, para discutir y resolver asuntos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- f) Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y otros instrumentos jurídicos que le fueren encomendados por la Dirección General.
- g) Revisar expedientes relacionados a contrataciones del Estado y elaboración de contratos, según sean requeridos.
- h) Evacuar audiencias administrativas y judiciales en los distintos procesos donde la Dirección General es parte procesal activa.
- i) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico I.	Puesto Funcional:	Director de Administración y Finanzas.
Código de Puesto:	981449		
Unidad Administrativa:	Administración y Finanzas.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Jefe Administrativo, Jefe Financiero.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General, Direcciones Técnicas, Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, Unidad de Administración Financiera, Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Superintendencia de Administración Tributaria, Grupos Financieros.
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 afín al puesto.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa y financiera. • Conocimientos en planificación estratégica y administración pública. • Conocimientos en normativa aplicable al puesto. 	
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 para motivar y supervisar al personal. • Ejecución de cálculos matemáticos y financieros. • Toma de decisiones. • Integridad Moral y Ética. • Liderazgo. 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la dirección a su cargo, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la dependencia.</p> <p>b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.</p> <p>c) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo los objetivos institucionales.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias para la ejecución presupuestaria, definidas para la Institución.</p> <p>e) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.</p>	

- f) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia según su competencia.
- g) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Administración y Finanzas.
- h) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Administración y Finanzas, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- i) Administrar el presupuesto de la Dirección General, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.
- j) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Participación Ciudadana.
Código de Puesto:	981450		
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Enlace y encargados de los Departamentos de: Promoción Cultural, Gestión Cultural, Capacitación Ciudadana y Voluntariado.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Participación Ciudadana para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana en el país.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el 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 del buen uso de la documentación física y digital generada por el Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por toma de decisiones: Las decisiones que se tomen deben estar apegadas a la legislación nacional, convenios y tratados nacionales e internacionales ratificados por Guatemala y competencias institucionales con un enfoque de multiculturalidad e interculturalidad.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director General, directores técnicos, delegaciones, Encargados de Departamentos y demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Civiles • Autoridades Ancestrales • Organizaciones No Gubernamentales.
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 afín al puesto.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. • Leyes vigentes y normas internas. • Conocimientos en planificación, estadística, y gestión por resultados. • Conocimientos en Promoción, Gestión Cultural y Participación Ciudadana. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo en el desarrollo de la labor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Conflictividad en territorio por coyunturas políticas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos multidisciplinares. • Manejo de divergencias y conflictividades territoriales. • Proactividad asertiva. • Exactitud. • Liderazgo. • Habilidad verbal y escrita. • Creatividad • Iniciativa • Capacidad de análisis. • Capacidad de articular trabajo con la Sociedad Civil organizada. • Capacidad de análisis coyuntural sobre la realidad multicultural del país. 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.</p> <p>b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.</p>	

- c) Monitorear el trabajo de las unidades a cargo velando porque se promueva la multiculturalidad e interculturalidad en las acciones con equidad étnica y de género.
- d) Velar porque en las acciones que se realicen desde la Dirección de Participación Ciudadana se promueva el respeto a las normas, principios y valores de los pueblos indígenas.
- e) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Participación Ciudadana, atendiendo los objetivos institucionales.
- f) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.
- g) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Participación Ciudadana.
- h) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
- i) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Participación Ciudadana.
- j) Controlar, ejecutar, evaluar y monitorear la ejecución del Plan Operativo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- k) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Participación Ciudadana, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- l) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.
- m) Generar acercamientos, diálogos y coordinaciones con organizaciones comunitarias para la promoción de la participación ciudadana.
- n) Fortalecer la participación activa de los pueblos indígenas mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible.
- o) Genera vínculos con las instituciones que se relacionan con el cumplimiento de mandatos Ministeriales a cargo de la Dirección de Participación Ciudadana.
- p) Y otras tareas que sean asignadas por el jefe inmediato.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional IV.	Puesto Funcional:	Asistente de Promoción.
Código de Puesto:	428853		
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana.		
Especialidad	Promoción Social.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Promoción.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en la realización de actividades técnico-administrativo que se desarrollan en el Departamento de Promoción Cultural.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente de su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Enlaces, Asistentes de Dirección General, Direcciones Técnicas, Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural.		
Externas	• Ninguna.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar séptimo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con		

	<p>especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Dirección y Gestión del Recursos Humanos, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Licenciatura en Gerencia de Negocios y Servicios, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Licenciatura en Trabajo Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
<p>Opción B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar séptimo semestre de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Dirección y Gestión del Recursos Humanos, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, Profesorados, Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía con Especialización, Tecnología Educativa, Pedagogía en Tecnología Educativa, Pedagogía en Ciencias Sociales y Formación Ciudadana, Pedagogía en Administración Educativa, Administración Educativa, Licenciatura en Gerencia de Negocios y Servicios, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Licenciatura en Trabajo Social. • 1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración pública. • Conocimientos en atención al público. • Conocimientos en redacción. 	
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p>	

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Manejo de la administración de información.
- Manejo de los aparatos de tecnología que demanda el puesto.
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

- a) Apoyar en la administración y sistematización de la información proveniente de acciones de promotores culturales.
- b) Organizar la agenda diaria, semanal y mensual de las tareas a operativizar para el desarrollo efectivo de los procesos de la promoción cultural.
- c) Examinar las llamadas telefónicas, las consultas, visitas y recepción de solicitudes, y manejarlas cuando sea apropiado y autorizado por el encargado de promoción cultural.
- d) Elaborar cartas, presentaciones, informes y otros documentos relativos al cumplimiento de los objetivos.
- e) Llevar un registro actualizado de promotores culturales, en torno a directorio y cumplimiento de metas.
- f) Y en otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Vinculación Institucional.
Código de Puesto:	981451		
Unidad Administrativa:	Dirección de Vinculación Institucional.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Encargados de los Departamentos de: Vinculación Intrainstitucional, Vinculación Interinstitucional, Vinculación Sociedad Civil, y Vinculación Internacional.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Vinculación Institucional para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para la inclusión de la dimensión cultural a nivel intrainstitucional, interinstitucional, sociedad civil e internacional.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y 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: Deberá hacer propuestas y plan de trabajo anual y los cambios necesarios conforme a lineamientos recibidos del jefe inmediato.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director General, directores técnicos, Dirección Administrativa Financiera, delegados y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado. • Organizaciones Civiles • Autoridades Ancestrales • Organizaciones No Gubernamentales
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 afín al puesto.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimiento de la legislación cultural nacional e internacional e instrumentos en materia cultural. • Conocimientos en formulación de políticas públicas y sectoriales. • Conocimiento en planificación institucional y estratégica. 	
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. • Exactitud. • Asertividad. • Capacidad de Dialogo para la solución de conflictos y de mejoras para el equipo de trabajo. • Habilidad en redacción de informes ejecutivos, circunstanciados y documentos técnicos. • Capacidad analítica para la toma de decisiones. • Habilidad de comunicación verbal y escrita. • Proactividad. • Creatividad. 	
FUNCIONES	
a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección a su cargo, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.	

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

DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II.	Puesto Funcional:	Encargado del Departamento de Equidad e Inclusión.
Código de Puesto:	428862		
Unidad Administrativa:	Dirección de Diversidad Cultural.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Diversidad Cultural.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar proyectos aplicando conocimientos en coordinación y articulación de equidad e inclusión en los programas, proyectos y actividades en el marco de la diversidad 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 su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director Técnico, Enlace, Encargados y jefes de Departamentos de Diversidad Cultural y otras dependencias de la Dirección General. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado. • Organizaciones Civiles • Autoridades Ancestrales 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones No Gubernamentales
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Gerencia de Negocios y Servicios, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Sociología, Ciencia Política, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado. • 6 meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario de las carreras de Administración de Empresas, Economía, Administración de negocios con especialidad, Administración Financiera con Especialidad, Gestión Pública con Orientación Profesional; Gestión Pública con Especializaciones, Licenciatura en Gerencia de Negocios y Servicios, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Sociología, Ciencia Política, Trabajo Social, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y Colegiado Activo. • 1 año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión 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. • Conflictos sociales en territorio. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proactividad. • Liderazgo y dialogo en territorio exactitud. • Creatividad e iniciativa. • Habilidad verbal y escrita. 	

FUNCIONES

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en el Departamento de Equidad e Inclusión;
- b) Elaborar y/o revisar documentos relacionados con el desarrollo de los programas de trabajo del Departamento de Equidad e Inclusión;
- c) Elaborar y ejecutar los planes y programas de trabajo de la Dirección de Diversidad Cultural.
- d) Velar y orientar la inclusión equitativa en los programas, proyectos y actividades institucionales que fortalezcan y desarrollen la identidad cultural de los pueblos indígenas.
- e) Promover la recuperación y transmisión intergeneracional de los conocimientos y prácticas de las culturas a través de la atención y apoyo a personas portadoras y hacedoras culturales.
- f) Coordinar e implementar programas, proyectos y actividades para la reparación cultural derivadas de sentencia judicial y políticas de gobierno.
- g) Formular y ejecutar proyectos de revitalización de los elementos de identidad en alto riesgo de los pueblos indígenas.
- h) Proponer programas, proyectos y actividades del Departamento para el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural de acuerdo con la normativa legal vigente.
- i) Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Equidad e Inclusión.
- j) Implementar mecanismos de reconocimiento a las buenas prácticas en el marco de la diversidad cultural
- k) Prestar asesoría técnica sobre temas relacionados al Departamento de Equidad e Inclusión a instituciones oficiales y/o particulares.
- l) Y otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA		
	Versión del Manual		Fecha
	3		julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Diversidad Cultural.
Código de Puesto:	981452		
Unidad Administrativa:	Dirección de Diversidad Cultural.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
Subalternos:	Enlace y encargados de los Departamentos de: Investigación Sociocultural, Equidad e Inclusión, Recursos para el Desarrollo, Fomento y Promoción de la Interculturalidad.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas, proyectos y actividades encaminadas al reconocimiento y valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social, en el marco de los valores interculturales y el desarrollo económico sustentable con enfoque 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 su trabajo y el del personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director General, Directores Técnicos, Delegados, Jefes de Departamentos de Diversidad Cultural y otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Organizaciones Civiles • Autoridades Ancestrales • Organizaciones No Gubernamentales
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 afín al puesto.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en gestión administrativa. • Conocimientos sobre diversidad 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"> • Proactividad. • Exactitud y capacidad de análisis. • Liderazgo. • Habilidad verbal y escrita. • Creatividad e iniciativa. 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Diversidad Cultural, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dependencia.</p> <p>b) Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.</p> <p>c) Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a la Dirección de Diversidad Cultural, atendiendo los objetivos institucionales.</p> <p>d) Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.</p> <p>e) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural.</p> <p>f) Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados de la Dirección de Diversidad Cultural.</p> <p>g) Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.</p> <p>h) Administrar el presupuesto de la Dirección de Diversidad Cultural, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas de gobierno y a las leyes que rigen su ejecución.</p>	



- i) Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.
- j) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección de Diversidad Cultural, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- k) Y otras tareas que le sean asignas por el jefe inmediato.

GLOSARIO

Acuerdos de Paz: Convenio que firman las autoridades de dos naciones que se encontraban enfrentadas en una guerra. Al establecer un acuerdo de paz, las partes se comprometen a no realizar nuevos ataques y a respetar los criterios establecidos en la resolución en cuestión.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar a la consecución de algo.

Conflictos Sociales en territorio: Situación de tensión entre dos o más actores, de escalas locales, nacionales o transnacionales, que tienen intereses legítimos y contrarios sobre un territorio.

Cultura de Paz: Consiste en promover una serie de valores, actitudes y comportamientos, que rechazan la violencia y previenen los conflictos.

Cultura: La cultura es el conjunto de conocimientos y rasgos característicos que distinguen a una sociedad, una determinada época o un grupo social.

Desarrollo cultural: Proceso a través del cual un estado o cualquier ámbito territorial, incluyendo el municipio, la comunidad y en una escala más reducida, el barrio; incrementa la participación de la población en la vida cultural y promueve la creatividad de todos los ciudadanos.

Descentralización: Es el acto y la consecuencia de descentralizar: delegar parte del poder que ejercía un organismo central a diferentes entidades o corporaciones.

Desconcentración: Técnica administrativa que consiste en el traspaso de la titularidad o el ejercicio de una competencia que las normas le atribuyan como propia a un órgano administrativo en otro órgano de la misma administración pública jerárquicamente dependiente.

Diversidad Cultural: Es la existencia de diferentes culturas dentro de un país o nación. Se refiere a la inclusión de diferentes perspectivas culturales en una organización o sociedad.

Eficaz: Adjetivo que significa que algo o alguien tiene eficacia, es decir, que tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado

Eficiente: Capacidad de disponer de alguien o algo para conseguir el cumplimiento adecuado de una función.

Enfermedades Ergonómicas: Son aquellos que pueden dar lugar a trastornos musculoesqueléticos en la persona trabajadora y se derivan de posturas forzadas, aplicación continua de fuerzas, movimientos repetitivos y manipulación manual de cargas en el puesto de trabajo.

Enfermedades Profesionales: Patología médica, traumática o el daño contraído como consecuencia del trabajo realizado.

Equidad Étnica: Se refiere, fundamentalmente, a la relación de justicia entre hombres y mujeres de los diferentes pueblos que conforman el país.

Género: Se refiere a los roles, las características y oportunidades definidos por la sociedad que se consideran apropiados para los hombres, las mujeres, los niños, las niñas y las personas con identidades no binarias.

Interculturalidad: Se refiere a la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y a la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, a través del diálogo y del respeto mutuo.

Multicultural: Es la existencia de varias culturas que conviven en un mismo espacio físico, geográfico o social.

Multilingüe: Que habla varias lenguas.

Participación Ciudadana: Consiste en el involucramiento activo de los ciudadanos y las ciudadanas en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas.

Plan Nacional de Desarrollo Cultural: Instrumento de gobierno para facilitar la política pública del Estado, que debe atender y resolver el desafío de la vida cultural de la ciudadanía, dando cumplimiento a los derechos culturales consagrados en la Constitución Nacional, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, el Protocolo de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales, los Tratados y Convenios Internacionales aprobados por el país, la Ley de Cultura, entre otras normativas. // Es aquel instrumento que establece los pasos a seguir para lograr el desarrollo social de un país. Es un proyecto diseñado por las autoridades estatales, que delimita sus políticas y estrategias.

Plan Operativo Anual: Es un documento de gestión institucional, que orienta el accionar de las unidades administrativas que lo integran, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos, productos y resultados a ser alcanzados durante el ejercicio fiscal.

Portadoras y Hacedoras Culturales: Grupo de personas que preservan legados culturales, canciones y crónicas, etc.; y los transmiten a las generaciones siguientes.

Promotores Culturales: Persona o grupos de personas que fomentan la actividad cultural. Una de las misiones que debe realizar, fundamentalmente, es la de mediar entre el proyecto artístico cultural, las instituciones y el público.

Transmisión Intergeneracional: Que se produce o tiene lugar entre dos o más generaciones.

Transparencia: Es transparentar el ejercicio de la función pública de acuerdo a las funciones y atribuciones de cada Sujeto Obligado.