

# MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

**VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**Versión 4**

## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1053-2023  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1053-2023

Guatemala, 29 de septiembre 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 DGDR 3344-2023 Gestión 2023-1973, de fecha 29 de septiembre de 2023, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Versión 4, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes; en virtud que, es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y 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 del Deporte y la Recreación, Versión 4, del Viceministerio del Deporte y la Recreación del Ministerio de Cultura y Deportes.

**ARTÍCULO 2.** El Manual a que se refiere en el Artículo anterior, es de observancia obligatoria, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes involucradas, y aplicable para nuevas contrataciones a partir de la fecha de su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** Derogar el Acuerdo Ministerial número 207-2022 de fecha 10 de marzo de 2022, del Ministerio de Cultura y Deportes.

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

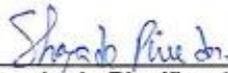
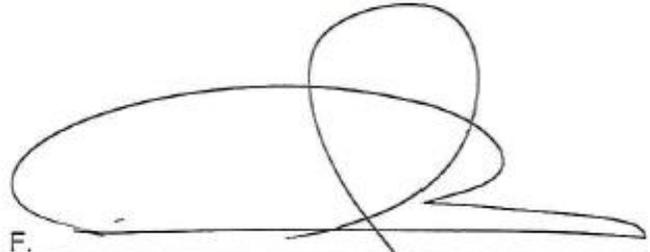
#### NOTIFÍQUESE

  
Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy  
Director a.i. de la Dirección de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

  
Lic. Felipe Amador Aguilar Marroquín  
Ministerio de Cultura y Deportes



### AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

<b>Fecha: Julio 2023</b>	
<b>Elaborado por:</b>	
Ruth Nohemy Lima García de Zepeda	F.  Delegada de Recursos Humanos Dirección General del Deporte y la Recreación
Norma Sherezade Pineda Veliz	F.  Delegada de Planificación y Modernización Dirección General del Deporte y la Recreación
<b>Revisado por:</b>	
Mario Estuardo Santos Dysli	F.  Director General Dirección General del Deporte y la Recreación
Mayra Lisseth Valle Cuches	F.  Sub-directora de Recursos Humanos

Maria Antonia Mencos Orantes de Leonardo

F.   
Directora de Recursos Humanos

Alejandro Roberto Estrada

F.   
Director de Planificación y Modernización Institucional

**Autorizado por:**

Jose Alberto Grijalva González

F.   
Viceministro del Deporte y la Recreación

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
Misión.....	2
Visión.....	2
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General.....	3
Objetivos Específicos.....	3
BASE LEGAL.....	4
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	6
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN.....	8
DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	12
DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN.....	15
DIRECCIÓN DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS.....	18
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA.....	27
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	30
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS.....	41
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	49
DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS.....	52
GLOSARIO DE SIGLAS.....	60

## INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la descripción de puestos y sus funciones que deben realizar los colaboradores en cada uno de los puestos de la Dirección General del Deporte y la Recreación 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 Deporte 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 que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del Ministerio de Cultura y Deportes para el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Objetivos Específicos**

1. Presentar los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un puesto o cargo dentro de la estructura organizacional de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
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 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
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 las competencias 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 193.
2. Decreto 114-97 del Congreso de la República “Ley del Organismo Ejecutivo”, Artículo 31.
3. Decreto Número 1748 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Servicio Civil.
4. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
5. Acuerdo Gubernativo Número 18-98, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.
6. Acuerdo Gubernativo Número 9-91, Plan de Clasificación de Puestos del Organismo Ejecutivo.
7. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009. Aprobar la Estructura Interna del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Acuerdo Ministerial Número 42-2012. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Acuerdo Ministerial 576-2012, Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes.
11. Acuerdo Ministerial Número 131-2014, Atribuciones para Delegaciones y Subdelegaciones de Recursos Humanos, del Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Acuerdo Ministerial Número 369-2015, Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.
13. Acuerdo Ministerial número 66-2023, reforma parcialmente el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009 creación de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.



14. Acuerdo Ministerial Número 1056-2015, Reforma el artículo 1 del Acuerdo Ministerial Número 473-F-2009.
15. Acuerdo Ministerial 948-2015, Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.
16. Acuerdo Ministerial Número 66-2023, Reforma parcialmente el artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 473-F-2009.
17. Acuerdo Ministerial Número 63-2019. Aprobación del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

## **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

## REGLÓN 011

## DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico III.	Puesto Funcional:	Director General del Deporte y la Recreación
Código de Puesto:	979872		
Unidad Administrativa:	Dirección General del Deporte y la Recreación.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Viceministro del Deporte y la Recreación.
Subalternos:	Directores, Delegados y Asistentes Administrativo V.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
<p>Dirigir, organizar, controlar y planificar las actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional. Dirigir, planificar y coordinar las acciones y programas de la Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Infraestructura Física y Dirección Administrativa Financiera del Viceministerio del Deporte y la Recreación. En su acción de coordinar e impulsar el deporte no federado y no escolar su accionar se basa en el cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034, Plan Nacional de Desarrollo: K'atun Nuestra Guatemala 2032, Decreto 76-97 del Congreso de la República Ley Nacional para el desarrollo de la Cultura Física y el Deporte, Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otras políticas públicas y leyes relacionadas con las competencias de la DGDR.</p>			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Autoridades superiores y directores del MCD.		

Externas	Ministros de Estado, Secretarías, entre otros.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
• Conocimientos de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados y metas.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección General del Deporte y la Recreación velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.</p> <p>b) Coordinar con instituciones públicas, entidades privadas, organizaciones sociales y organismos internacionales, acciones relacionadas al deporte no federado, no escolar y recreación física para potencializar los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.</p> <p>c) Dirigir la formulación y ejecución de intervenciones dirigidas a diferentes grupos etarios y grupos vulnerables, atendiendo sus necesidades y aspiraciones en materia deportiva y recreativa.</p> <p>d) Orientar la realización de investigaciones y estudios en materia deportiva y recreativa, gestionando la participación de universidades y centros de investigación, cuyos resultados orienten el diseño de servicios nuevos o el fortalecimiento de los ya existentes.</p>	

- e) Promover la modernización de la estructura orgánica (creación de unidades y puestos de trabajo) y la elaboración de manuales administrativos y técnicos (funciones, normativas, guías de trabajo) de la Dirección General del Deporte y la Recreación, gestionando su aprobación en los órganos correspondientes.
- f) Realizar acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del deporte y la recreación.
- g) Establecer vínculos con otras direcciones generales del Ministerio de Cultura y Deportes para organizar acciones conjuntas en el ámbito nacional.
- h) Supervisar y controlar por la observancia y cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otros instrumentos legales de carácter nacional e internacional.
- i) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.
- j) Presentar propuestas para promover la actualización de la legislación nacional vigente y los tratados o convenios internacionales suscritos por el Estado de Guatemala en materia deportiva y recreativa.
- k) Promover acciones que contribuyan a la difusión y concienciación de la importancia de la práctica deportiva, actividad física y la recreación para el bienestar físico, mental y emocional de las personas, así como los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- l) Coordinar la elaboración de los planes operativos anuales con su correspondiente proyecto de presupuesto y remitirlos en los plazos establecidos a los órganos rectores, velando por el cumplimiento del enfoque metodológico de planificación denominado "Gestión por Resultados".
- m) Dar seguimiento al cumplimiento de los planes operativos anuales y multianuales para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos trazados por la Dirección General del Deporte y la Recreación
- n) Autorizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación, así como actividades para la identificación, registro, conocimiento, valoración, promoción y socialización de la recreación tradicional.

- o) Proponer al Despacho Ministerial, la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios, para estimular la organización social orientada al fomento y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a nivel nacional.
- p) Promover e impulsar actividades deportivas y recreativas propias de los pueblos y comunidades de Guatemala, a nivel nacional e internacional, que contribuyan al reconocimiento de la multiculturalidad y al desarrollo de la interculturalidad del país.
- q) Supervisar y controlar porque se cumplan los compromisos adquiridos por el Viceministerio del Deporte y la Recreación en el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación.
- r) Proveer a la población guatemalteca infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para la práctica del deporte no federado y no escolar a nivel nacional.
- s) Gestionar y trasladar la información pública de oficio y las solicitudes de la Unidad de Información Pública, así como informes requeridos por el Despacho Superior, otras dependencias del Ministerio e instituciones externas.
- t) Resolver las gestiones técnicas, administrativas y financieras de competencia de la Dirección General.
- u) Coordinar con las universidades y el Ministerio de la Defensa Nacional, acciones relacionadas a promover la actividad física, recreativa y deportiva, no federada y no escolar.
- v) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la dirección.
- w) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial o el Vice Despacho del Deporte y la Recreación.

## DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Delegado de Asuntos Jurídicos
Código de Puesto:	981437		
Unidad Administrativa:	Delegación de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad	Asesoría Jurídica.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y la Recreación
Subalternos:	Asistente Administrativo I, Asistente Jurídico II, Profesional Jurídico I.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Asesorar al Director General del Deporte y la Recreación, directores, jefes de departamentos, delegados de la Dirección General del Deporte y la Recreación en asuntos relacionados al área jurídica con el objetivo de otorgar certeza legal y jurídica al actuar de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación. Cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> algunos documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> Los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Directores, delegados, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		

Externas	Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial, Ministerios del Organismo Ejecutivo, Oficina Nacional de Servicio Civil.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico.</li> <li>• Normativa legal vigente.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Asesorar al Director General del Deporte y la Recreación sobre asuntos inherentes a la rama de la especialidad con el objeto de atender en forma adecuada a las problemáticas que se derivan del servicio.</p> <p>b) Asesorar a otras dependencias de la institución conforme requerimientos relativos a la rama de la especialidad.</p> <p>c) Administrar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la delegación y elaborar los informes que sean requeridos.</p> <p>d) Asesorar y orientar a profesionales y personal técnico de la dependencia en materia de la especialidad.</p>	

- e) Elaborar y revisar proyectos de acuerdos, resoluciones y otras disposiciones legales que sean requeridas.
- f) Atender y resolver consultas que sean formuladas sobre la aplicación de normas legales.
- g) Informar periódicamente al Director General del Deporte y la Recreación sobre las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- h) Coordinar y seguir lineamientos dados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- i) Garantizar la validez jurídica de las gestiones que emanen de la Dirección General.
- j) Elaborar anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos.
- k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director General del Deporte y la Recreación.

## DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II	Puesto Funcional:	Delegado de Planificación y Modernización.
Código de Puesto:	1018207		
Unidad Administrativa:	Delegación de Planificación y Modernización.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y la Recreación.
Subalternos:	Asistente administrativo I.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
<p>Coordinar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el sistema de planificación a corto, mediano y largo plazo, así como la modernización institucional de las diferentes dependencias que la conforman. Asimismo, cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<p><b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p><b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p>			
<p><b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior.</p>			
<p><b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.</p>			
<p><b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto</p>			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo		

	Social, Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación –CONADER-, universidades.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar Título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado Activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimientos de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.</p> <p>b) Revisar y coordinar la actualización de la estructura orgánica de la Dirección General.</p> <p>c) Administrar, planificar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de la Delegación y elaborar los instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia.</p>	

- d) Asesorar al Director General en relación a procesos gerenciales de planificación y modernización.
- e) Coordinar la presentación de proyectos de inversión pública.
- f) Establecer los indicadores de gestión y desempeño de la Dirección General.
- g) Coordinar la actualización de los instrumentos administrativos (Manuales Administrativos) de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- h) Consolidar la información relacionada a la gestión de la Dirección General.
- i) Coordinar y garantizar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- y Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General.
- j) Participar conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional y con la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados.
- k) Apoyar y asesorar el proceso de elaboración y actualización del Plan Estratégico Institucional - PEI-.
- l) Coordinar a lo interno de la unidad ejecutora la elaboración de propuestas específicas de modernización institucional.
- m) Apoyar a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional en la elaboración de propuestas de modernización institucional.
- n) Garantizar y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes operativos y estratégicos de la Dirección General.
- o) Realizar funciones no previstas o asignadas por su inmediato superior.

## DIRECCIÓN DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos
Código de Puesto:	1524388		
Unidad Administrativa:	Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y Recreación
Subalternos:	Subdirectores Técnico II y Asistente Administrativo V.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, planificar, organizar, controlar y supervisar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento y efectivo funcionamiento de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos.			
RESPONSABILIDAD			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Dependencias del MCD.		
Externas	Ministerios, Secretarías, entre otros.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES:</b>	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los lineamientos de dirección y supervisión de las actividades técnicas, administrativas, operativas y financieras de los parques y centros deportivos y recreativos para la correcta planificación.</p> <p>b) Desarrollar los lineamientos para la correcta administración financiera, para cumplir con las normativas legales vigentes.</p> <p>c) Dirigir la ejecución de los planes estratégicos y operativos anuales con los que cuenta los parques y centros deportivos y recreativos, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>d) Implementar nuevas propuestas para el deporte no federado y no escolar, la recreación física, actividades culturales y espacios inclusivos para el beneficio de la población guatemalteca.</p> <p>e) Elaborar los lineamientos para el buen manejo y desarrollo del recurso humano asignados a los diferentes parques y centros deportivos y recreativos, para el cumplimiento de metas establecidas.</p> <p>f) Coordinar acciones para propiciar el desarrollo intrainstitucional para la ejecución de programas y proyectos que promuevan espacios para el deporte, recreación, actividades culturales e inclusivas, en cumplimiento a la misión y visión institucionales.</p>	

- g) Realizar estrategias que permitan la promoción y divulgación de los parques y centros deportivos y recreativos para el acceso a la población guatemalteca.
- h) Asesorar al Director General presentando propuestas de actualización de reglamentos, manuales, disposiciones legales y otros instrumentos técnicos vinculados a los parques y centros deportivos y recreativos con el objeto del desarrollo eficiente y eficaz de las funciones asignadas.
- i) Dirigir la aplicación de políticas, planes y programas al fomento del deporte, recreación y actividades culturales, para la efectiva toma de decisiones en los parques y centros deportivos y recreativos.
- j) Otras funciones que le sean requeridas por el jefe inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto Funcional:	Subdirector de Centros Deportivos y Recreativos
Código de Puesto:	1524450		
Unidad Administrativa:	Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos
Subalternos:	Jefe de Departamento Sustantivo II y Asistente Administrativo V.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, planificar, coordinar y controlar los procesos de mantenimiento y funcionamiento de los centros deportivos y recreativos.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- Ministerio de Finanzas Públicas, gobernaciones y municipalidades de todo el país.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enfermedades profesionales.</li> <li>Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientado a resultados.</li> <li>Manejo de personal.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsable.</li> <li>Habilidad verbal y escrita.</li> <li>Manejo de office.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de la Dirección;</p> <p>b) Implementar procesos que permitan el eficiente funcionamiento de las actividades técnicas, operativas, administrativas de seguridad y salud ocupacional de los centros deportivos y recreativos.</p> <p>c) Dirigir, planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.</p> <p>d) Impulsar proyectos que aporten nuevas propuestas para la práctica del deporte no federado y no escolar y la recreación física en los centros deportivos y recreativos.</p> <p>e) Velar por el desarrollo de actividades culturales y espacios inclusivos para el beneficio de la población guatemalteca.</p> <p>f) Promover la adecuada implementación de los proyectos que promuevan las actividades recreativas en la población guatemalteca de todas las edades.</p> <p>g) Supervisar la implementación y cumplimiento de las estrategias que permitan la promoción y divulgación de los parques y centros deportivos para acceso a la población guatemalteca.</p> <p>h) Coordinar con las diferentes jefaturas la aplicación de políticas, planes y programas al</p>	

fomento del deporte, recreación y actividades culturales, para la efectiva toma de decisiones en los centros deportivos y recreativos.

- i) Facilitar las acciones para la implementación de propuestas de reglamentos, manuales, disposiciones legales y otros instrumentos técnicos vinculados a los centros deportivos y recreativos.
- j) Supervisar la integración del Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Representar al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos cuando sea requerido.
- l) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas a requerimiento de su jefe inmediato.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto Funcional:	Subdirector de Parques Deportivos y Recreativos
Código de Puesto:	1524451		
Unidad Administrativa:	Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.
Subalternos:	Jefe de Departamento Sustantivo II, Asistente Administrativo V, Fisioterapeuta, Coordinador de Mantenimiento y Coordinador de Vigilancia.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, coordinar, y controlar los procesos de mantenimiento y funcionamiento de los parques deportivos y recreativos			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias del MCD.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, gobernaciones y municipalidades de todo el país.		

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

### Educación y Experiencia

<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica

## CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Conocimiento de gestiones administrativas en general.

## RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

## HABILIDADES

- Orientado a resultados.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Responsable.
- Habilidad verbal y escrita.
- Manejo de Office.

## FUNCIONES

- Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de la Dirección;
- Implementar procesos que permitan el eficiente funcionamiento de las actividades técnicas, operativas, administrativas de seguridad y salud ocupacional de los parques deportivos y recreativos.
- Dirigir, planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas.
- Impulsar proyectos que aporten nuevas propuestas para la práctica del deporte no federado y no escolar y la recreación física en los parques deportivos y recreativos.
- Velar por el desarrollo de actividades culturales y espacios inclusivos para el beneficio de la población guatemalteca.
- Promover la adecuada implementación de los proyectos que promuevan las actividades recreativas en la población guatemalteca de todas las edades.

- g) Supervisar la implementación y cumplimiento de las estrategias que permitan la promoción y divulgación de los parques y centros deportivos para acceso a la población guatemalteca.
- h) Coordinar con las diferentes jefaturas la aplicación de políticas, planes y programas al fomento del deporte, recreación y actividades culturales, para la efectiva toma de decisiones en los parques deportivos y recreativos.
- i) Facilitar las acciones para la implementación de propuestas de reglamentos, manuales, disposiciones legales y otros instrumentos técnicos vinculados a los parques deportivos y recreativos.
- j) Supervisar la integración del Plan Operativo Anual -POA- de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos, en el ámbito de su competencia.
- k) Representar al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos cuando sea requerido.
- l) Realizar otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas a requerimiento de su jefe inmediato.

## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Infraestructura Física.
Código de Puesto:	981438		
Unidad Administrativa:	Dirección de Infraestructura Física.		
Especialidad	Arquitectura.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y Recreación.
Subalternos:	Jefe de Supervisión de Proyectos, Jefe de Planificación de Proyectos, Jefe de Control de Proyectos, Jefe de Desarrollo de Proyectos y asistente.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, planificar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar la infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para fortalecer el desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas y no escolares en toda la República de Guatemala.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias del MCD.		

Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas, gobernaciones y municipalidades de todo el país.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
• Conocimiento de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.</li> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Infraestructura Física; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Dirección.</p> <p>b) Dirigir y planificar la construcción, remodelación o ampliación y mantenimiento de instalaciones deportivas para la práctica de la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación a nivel nacional.</p> <p>c) Actualizar y adecuar los planes para el diseño y construcción de infraestructura deportiva y recreativa.</p> <p>d) Asesorar en materia de reglamento de infraestructura deportiva a las instituciones que ejecutan proyectos de construcción de infraestructura deportiva y recreativa.</p> <p>e) Realizar dictamen técnico para emitir el aval del ente rector sectorial, el que formará parte de los expedientes de proyectos de infraestructura; solicitado por entidades públicas interesadas en la construcción de infraestructura deportiva a nivel nacional.</p>	

- f) Ejecutar los recursos financieros, destinados a la construcción de infraestructura, dentro de las normativas de compras y contrataciones del Estado.
- g) Velar a través del Departamento de Supervisión de Proyectos que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera estimada en los proyectos, con el objeto que Guatemala cuente con instalaciones adecuadas para la práctica del deporte y la recreación.
- h) Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General y Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- i) Coordinar y supervisar porque se incluya en el Plan Operativo Anual y en la programación presupuestaria del Viceministerio, los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa.
- j) Facilitar la realización de estudios técnicos previo a la construcción de infraestructura deportiva y recreativa, que contribuyan a establecer la factibilidad técnica de los proyectos solicitados.
- k) Supervisar que el Departamento de Planificación de Proyectos conforme los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes.
- l) Supervisar la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportivo y recreativo.
- m) Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar todas las etapas que demande la elaboración de expedientes técnicos de obra para infraestructura y edificaciones deportivas.
- n) Elaborar informes periódicos de los avances en la ejecución de proyectos de obras deportivas y recreativas.
- o) Velar por la presentación de los proyectos de obras deportivas y recreativas ante la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- en las fechas establecidas.
- p) Favorecer el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la dirección y sus dependencias.
- q) Otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia requiera la Dirección General y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I.	Puesto Funcional:	Supervisor de Proyectos.
Código de Puesto:	981440		
Unidad Administrativa:	Departamento de Planificación de Proyectos		
Especialidad	Ingeniería Civil.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Supervisión de Proyectos.
Subalternos:	Ninguno.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Supervisar los trabajos profesionales correspondientes a los proyectos que se desarrollan en la jefatura de Planificación de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> No aplica			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director General del Deporte y la Recreación, Director de Infraestructura Física, jefes de Departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, instituciones públicas.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de la carrera de Ingeniería Civil.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Accidentes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Analizar expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.</p> <p>b) Gestionar expedientes que ingresan al Departamento, para verificar datos, detección de errores y anotaciones que correspondan.</p> <p>c) Informar periódicamente al jefe de departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.</p> <p>d) Brindar asesoría en el área de su competencia a cualquier persona interesada que lo solicite.</p> <p>e) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.</p> <p>f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Desarrollador de Proyectos.
Código de Puesto:	981442		
Unidad Administrativa:	Departamento de Planificación de Proyectos		
Especialidad	Ingeniería Civil.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Planificación de Proyectos.
Subalternos:	Ninguno.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Realizar investigación dentro de su especialidad proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en atención de las necesidades públicas.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director de Infraestructura Física, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-, municipalidades.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Civil.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Asesorar en el seguimiento a procesos administrativos.</li> <li>b) Dar seguimiento al avance de proyectos asignados.</li> <li>c) Coordinar comisiones de trabajo en el desarrollo de proyectos asignados.</li> <li>d) Verificar información de proyectos asignados.</li> <li>e) Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior</li> </ul>	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado I.	Puesto Funcional:	Supervisor de Proyectos.
Código de Puesto:	981439		
Unidad Administrativa:	Departamento de Planificación de Proyectos		
Especialidad	Arquitectura.	Puesto Funcional de quien supervisa:	Jefe de Supervisión de Proyectos.
Subalternos:	Ninguno.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Supervisar los trabajos profesionales correspondientes a los proyectos que se desarrollan en la jefatura de Planificación de Proyectos de la Dirección de Infraestructura Física.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> No aplica			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director General del Deporte y la Recreación, Director de Infraestructura Física, jefes de departamento, asesores profesionales, asistentes técnicos y operativos.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, instituciones públicas.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de la carrera de Arquitectura.</li> <li>• Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el</li> </ul>		

	<p>puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en proyectos de construcción.</li> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Analizar expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-.</p> <p>b) Gestionar expedientes que ingresan a la sección, para verificar datos, detección de errores y anotaciones que correspondan.</p> <p>c) Informar periódicamente al jefe de departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.</p> <p>d) Brindar asesoría en el área de su competencia a cualquier persona interesada que lo solicite.</p> <p>e) Apoyar en la elaboración de la Planificación Operativa Anual POA.</p> <p>f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Jefe Planificación de Proyectos.
Código de Puesto:	981441		
Unidad Administrativa:	Departamento de Planificación de Proyectos		
Especialidad	Ingeniería Civil.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Infraestructura Física.
Subalternos:	Asistente de Planificación IV		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, organizar y supervisar la formulación de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- y su registro, para posteriores inclusiones en el Plan Operativo Anual.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección de Infraestructura Física.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director de Infraestructura Física, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado I.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Ingeniería Civil o Arquitectura</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> <li>• Accidentes.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y administrar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el departamento de Planificación; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo del Departamento.</li> <li>Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de avales y resolver conforme a las disposiciones legales.</li> <li>Administrar la conformación de expedientes de los proyectos de infraestructura física deportiva para su planificación.</li> <li>Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan al Departamento, para verificar datos y detección de errores.</li> <li>Gestionar las especificaciones técnicas y costos unitarios para conformación de expedientes.</li> <li>Verificar datos de los expedientes que correspondan a los criterios establecidos.</li> </ol>	

- g) Informar periódicamente al Director de Infraestructura Física, sobre los avances de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
- h) Brindar asesoría en el ámbito de su competencia a cualquier persona interesada que lo solicite.
- i) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- j) Registrar los proyectos de Infraestructura Física en SEGEPLAN.
- k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le asigna la autoridad superior.

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Jefe de Desarrollo de Proyectos.
Código de Puesto:	981443		
Unidad Administrativa:	Departamento de Planificación de Proyectos.		
Especialidad	Arquitectura.	Puesto Funcional de quien supervisa:	Director de Infraestructura Física.
Subalternos:	Desarrollador de proyectos.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, organizar y supervisar la actualización de la información de los avances de los proyectos en el Departamento de Planificación de Proyectos.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección de Infraestructura Física.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Delegación de Planificación y Modernización, Delegación de Asuntos Jurídicos, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Instituciones públicas.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			

<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de arquitectura.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de arquitectura.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y administrar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo de Proyectos; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo del Departamento.</p> <p>b) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresan al Departamento, para verificar datos y detección de errores.</p> <p>c) Analizar y aprobar las órdenes de cambio trasladadas por el Departamento de Supervisión de Proyectos.</p> <p>d) Desarrollar diseño, cuantificación y especificaciones técnicas de proyectos deportivos y recreativos.</p> <p>e) Informar periódicamente al Director de Infraestructura Física sobre el avance de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.</p> <p>f) Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa planificado.</p> <p>g) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.</p>	

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto Funcional:	Jefe de Control de Proyectos.
Código de Puesto:	981444		
Unidad Administrativa:	Departamento de Control de Proyectos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Infraestructura Física.
Subalternos:	Asistente de Planificación IV		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Controlar, organizar, gestionar y supervisar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la Dirección de Infraestructura Física.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Delegación de Asuntos Jurídicos, Delegación de Planificación y Modernización, Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Unidad de Administración y Finanzas -UDAF-, Dirección Administrativa Financiera, Sección de Compras, Sección de Presupuesto, Sección de Contabilidad, Dirección General del Deporte y la Recreación		

Externas	Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y empresas constructoras.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura de la Administración o Ciencia, Tecnología e Industria, Administración de Negocios, Administración Pública, Tecnología y Administración de Empresas, Arquitectura, Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil.</li> <li>• Siete años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Control de Proyectos; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo del Departamento.</p> <p>b) Llevar el control financiero del presupuesto para proyectos de infraestructura de la Dirección de Infraestructura Física.</p> <p>c) Realizar la programación y reprogramación mensual y cuatrimestral de los proyectos de</p>	

infraestructura.

- d) Tramitar los procesos de pago de los expedientes de anticipos y estimaciones (solicitud y recopilación de documentos: contratos, resoluciones, fianzas, etc.).
- e) Elaborar informes financieros a requerimiento del Departamento de Planificación de Proyectos y de la Dirección de Infraestructura Física.
- f) Controlar y supervisar avances financieros y velar por el cumplimiento de los contratos de proyectos de infraestructura física.
- g) Ingresar información (Aprobador) al SIGES para la creación del NEC (número electrónico de contrato), cuando ya se tiene un contrato para un proyecto de infraestructura física.
- h) Realizar proceso (Aprobador) para pago de anticipo, estimaciones o pagos finales en SIGES.
- i) Preparar informes de acuerdo a solicitudes de diferentes instituciones (Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Dirección General del Deporte y la Recreación, Unidad de Información Pública.
- j) Atender requerimientos de la Dirección de Infraestructura Física en temas financieros de proyectos de inversión física.
- k) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- l) Elaborar reportes físicos y supervisar el avance físico respecto al avance financiero reportado por cada uno de los Supervisores de la Dirección de Infraestructura Física.
- m) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Jefe de Supervisión de Proyectos.
Código de Puesto:	981445		
Unidad Administrativa:	Departamento de Control de Proyectos		
Especialidad	Ingeniería Civil.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Infraestructura Física.
Subalternos:	Supervisores de Proyectos, Secretaria Asistente.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Coordinar, organizar y supervisar la ejecución física de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, expedientes para pago de estimaciones, pago de anticipos y pagos finales, procesos para reprogramaciones presupuestarias.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe inmediato superior, al no estar el Jefe inmediato puede tomar decisiones para dar seguimiento a procesos previamente autorizados.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable de la información generada por el departamento bajo su cargo.			
<b>Manejo de bienes valores:</b> No aplica.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	• Delegación de Asuntos Jurídicos, Dirección General del Deporte y la Recreación.		
Externas	• Empresas constructoras.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			
Educación y Experiencia			

<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar y administrar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Supervisión de Proyectos; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo del Departamento.</li> <li>b) Asesorar técnicamente los proyectos de infraestructura de la Dirección de Infraestructura Física.</li> <li>c) Velar por la ejecución física y el cumplimiento de especificaciones técnicas, renglones de trabajo y contratos de los proyectos de infraestructura.</li> <li>d) Recibir, verificar y avalar los expedientes de anticipos y estimaciones.</li> <li>e) Elaborar informes de avances físicos a requerimiento.</li> <li>f) Controlar los avances físicos de proyectos de infraestructura.</li> <li>g) Solicitar a las empresas ejecutoras el cumplimiento estricto de especificaciones técnicas y contrato.</li> <li>h) Velar porque el supervisor de obra realice las actividades de supervisión y seguimiento necesarias para la correcta ejecución del proyecto.</li> </ul>	

- i) Realizar visitas periódicas a la obra, detallar el avance físico y rendir informe.
- j) Recibir y revisar informe técnico de supervisión.
- k) Atender requerimientos de la Dirección de Infraestructura Física en temas de avance físico de proyectos de inversión.
- l) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-.
- m) Gestionar todos los cambios necesarios en los proyectos de infraestructura física a través de la solicitud de documentos de cambio
- n) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado II.	Puesto Funcional:	Supervisor de Proyectos.
Código de Puesto:	981446		
Unidad Administrativa:	Departamento de Control de Proyectos		
Especialidad	Ingeniería Civil.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Supervisión de Proyectos
Subalternos:	Ninguno.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Velar por el cumplimiento de contratos y plazo contractual de obras de infraestructura física. Realizar visitas de campo a los proyectos que ejecuta la Dirección de Infraestructura Física. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos, las cantidades a ejecutar de acuerdo a planos y especificaciones técnicas. Realizar investigación dentro de su especialidad proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en atención de las necesidades públicas.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable únicamente del trabajo a su cargo.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director de Infraestructura Física, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos		
Externas	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Finanzas Públicas.		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>			

<b>Educación y Experiencia</b>	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario de Ingeniería Civil.</li> <li>• Cinco años de experiencia en labores afines al puesto.</li> <li>• Colegiado activo.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> <li>• Conocimiento en proyectos de construcción.</li> </ul>	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento, control y supervisión de procesos administrativos.</li> <li>Dar seguimiento de los avances de los proyectos asignados.</li> <li>Coordinar comisiones a proyectos asignados.</li> <li>Realizar visitas de campo para supervisar los proyectos de infraestructura asignados.</li> <li>Dar seguimiento de plazos contractuales de obras asignadas.</li> <li>Verificar plazos de fianzas de obras asignadas.</li> <li>Participar en reuniones de trabajo.</li> <li>Brindar asesoría técnica en las obras asignadas.</li> <li>Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.</li> </ol>	

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico I.	Puesto Funcional:	Director Administrativo Financiero.
Código de Puesto:	1076020		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y la Recreación.
Subalternos:	Jefe Departamento Administrativo, jefe Departamento Financiero.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, organizar, controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y proponer políticas, normas y procedimientos sobre los aspectos técnicos y administrativos de su competencia.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: teléfono, escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, directores del MCD y autoridades superiores.		

Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Orientado a resultados.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Administración y Finanzas; velando por la correcta ejecución del presupuesto del Departamento.</p> <p>b) Asesorar e informar a la dirección general en la formulación de políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros, para la toma oportuna de decisiones.</p> <p>c) Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General del Deporte y la Recreación.</p> <p>d) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria y financiera de la unidad ejecutora.</p> <p>e) 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</p>	

Contabilidad Integrada -SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Dirección General del Deporte y la Recreación.

- f) Administrar, coordinar y supervisar el manejo del fondo rotativo (y privativos cuando aplique) de la unidad ejecutora.
- g) Coordinar y supervisar a través del Departamento Administrativo las actividades relacionadas con mantenimiento, transporte, mensajería para el buen funcionamiento de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- h) Coordinar a través del Departamento Financiero la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Dirección General del Deporte y la Recreación u otros que le sean solicitados.
- i) Supervisar que el Departamento Financiero presente al Ministerio de Finanzas Públicas y Crédito Público el programa anual de caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas, cuando aplique.
- j) Supervisar la integración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- k) Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia, distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- l) Supervisar que el Departamento Financiero determine la fuente de financiamiento más conveniente para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la institución.
- m) Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- n) Coordinar con las unidades administrativas lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- o) Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- p) Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignadas por la autoridad superior.

## DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS

<b>MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES</b>	<b>VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Áreas Sustantivas.
Código de Puesto:	979875		
Unidad Administrativa:	Dirección de Áreas Sustantivas.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director General del Deporte y la Recreación.
Subalternos:	Subdirector de Áreas Sustantivas, jefe de Programación Sustantiva, jefe de Implementación Deportiva, jefe de Supervisión de Promotores.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, organizar, controlar los proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión, cumpliendo los objetivos a corto, mediano y largo plazo que tiene a su cargo la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: teléfono, escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Dependencias de la Dirección General del Deporte y la Recreación, directores del MCD y autoridades superiores.		

Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, Municipalidades de la República de Guatemala, ministerios del Organismo Ejecutivo en el ámbito del deporte no federado y no escolar, Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER.-
<b>REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO</b>	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	
Conocimiento de gestiones administrativas en general.	
<b>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</b>	
Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
<b>HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
<b>FUNCIONES</b>	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Áreas Sustantivas; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de esta Dirección.</p> <p>b) Fomentar y divulgar la actividad física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito, la preservación de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles.</p> <p>c) Dirigir, planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión.</p> <p>d) Promover las acciones técnicas y administrativas para garantizar a todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, la igualdad de oportunidades a los servicios que, en materia de cultura física, deporte y recreación se</p>	

implementen e incidan de manera positiva en la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de estilos de vida saludables de la población.

- e) Garantizar que los servicios deportivos y recreativos sean incluyentes y adaptados a grupos de consideración en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar especial.
- f) Velar por la adecuada promoción del deporte, actividad física y recreación a nivel municipal y departamental.
- g) Promover el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.
- h) Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, instituciones públicas y privadas, comunidades, la realización de eventos y actividades deportivas y recreativas en el ámbito de su competencia.
- i) Supervisar la ejecución de eventos y actividades deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional.
- j) Diseñar e implementar programas deportivos y recreativos en las instalaciones deportivas y recreativas construidas por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- k) Apoyar y promover iniciativas que contribuyan a la prestación de servicios deportivos y recreativos en forma descentralizada y desconcentrada.
- l) Promover la participación de instituciones nacionales e internacionales vinculadas al deporte y la recreación para fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.
- m) Participar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de las actividades Deportivas y Recreativas que presta el Viceministerio.
- n) Promover acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar y promover el deporte militar y universitario.
- o) Impulsar la promoción del deporte por medio de voluntariado departamental, municipal, regional y otras estrategias planificadas.
- p) Promover programas deportivos y recreativos con organizaciones públicas y privadas.
- q) Definir estrategias para difundir los valores, ideales y conocimientos de actividad física, el deporte y el incentivo de su práctica permanente.

- r) Velar para que se generen los procesos de capacitación técnica ante la Delegación de Recursos Humanos para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- s) Velar por la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la dirección y sus dependencias.
- t) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el Director General.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Julio 2023
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto Funcional:	Subdirector de Áreas Sustantivas.
Código de Puesto:	979874		
Unidad Administrativa:	Dirección de Áreas Sustantivas.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Áreas Sustantivas.
Subalternos:	Jefe de Programación Sustantiva, jefe de Implementación Deportiva, jefe de Supervisión de Promotores.		
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO</b>			
Dirigir, supervisar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión, cumpliendo los objetivos a corto, mediano y largo plazo que tiene a su cargo la Dirección Técnica de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.			
<b>RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos:</b> es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: teléfono, escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
<b>Por manejo de información confidencial:</b> todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
<b>Por toma de decisiones:</b> trabaja tomando decisiones e informa al jefe inmediato superior a la brevedad posible sobre las decisiones tomadas.			
<b>Por el trabajo de otros:</b> es responsable por su trabajo y del personal subalterno.			
<b>Manejo de bienes y valores:</b> los aplicables al puesto.			
<b>RELACIONES DE TRABAJO</b>			
Internas	Director de Áreas Sustantivas y demás dependencias del Ministerio de Cultura y Deporte.		
Externas	Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, municipalidades de la República de Guatemala, ministerios del Organismo Ejecutivo en el ámbito del deporte no federado y no escolar, Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación -CONADER.-		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
<b>Opción A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar título universitario profesional.</li> <li>• Colegiado activo.</li> <li>• De preferencia título de maestría.</li> </ul>
<b>Opción B</b>	No Aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de gestiones administrativas en general.</li> </ul>	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedades profesionales.</li> <li>• Enfermedades ergonómicas.</li> </ul>	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientado a resultados.</li> <li>• Responsable.</li> <li>• Habilidad verbal y escrita.</li> <li>• Manejo de Office.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Subdirección de Áreas Sustantivas; velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de los programas sustantivos.</p> <p>b) Brindar seguimiento al fomento y divulgación de la actividad física, la cultura física y el deporte, como medio importante en la prevención del delito, la preservación de la salud y prevención de enfermedades no transmisibles.</p> <p>c) Coordinar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión.</p> <p>d) Dirigir, supervisar y gestionar las acciones técnicas y administrativas para garantizar que todas las personas sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, la igualdad de oportunidades a los servicios que, en materia de cultura física, deporte y recreación se implementen e incidan de manera positiva en la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de estilos de vida saludables de la población.</p> <p>e) Velar porque los servicios deportivos y recreativos sean incluyentes y adaptados a grupos de consideración en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar especial.</p>	

- f) Verificar la adecuada promoción del deporte, actividad física y recreación a nivel municipal y departamental.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.
- h) Gestionar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, instituciones públicas y privadas, comunidades, la realización de eventos y actividades deportivas y recreativas en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar la ejecución de eventos y actividades deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional.
- j) Promover los programas deportivos y recreativos en las instalaciones deportivas y recreativas construidas por el Ministerio de Cultura y Deportes.
- k) Dar seguimiento a las iniciativas que contribuyan a la prestación de servicios deportivos y recreativos en forma descentralizada y desconcentrada.
- l) Gestionar y coordinar la participación de instituciones nacionales e internacionales vinculadas al deporte y la recreación para fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.
- m) Apoyar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de las actividades deportivas y recreativas que presta el Viceministerio.
- n) Dar seguimiento a las acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar y promover el deporte militar y universitario.
- o) Gestionar la promoción del deporte por medio de voluntariado departamental, municipal, regional y otras estrategias planificadas.
- p) Coordinar la promoción de los programas deportivos y recreativos con organizaciones públicas y privadas.
- q) Ejecutar las estrategias para difundir los valores, ideales y conocimientos de actividad física, el deporte y el incentivo de su práctica permanente.
- r) Supervisar que se generen los procesos de capacitación técnica ante la Delegación de Recursos Humanos para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas.

- s) Coordinar la supervisión de las actividades de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, a través del Departamento de Supervisión de Promotores Deportivos a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- t) Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la dirección y sus dependencias.
- u) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia le asigne el director de Áreas Sustantivas.

## GLOSARIO DE SIGLAS

<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CONADER</b>	Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación
<b>INAP</b>	Instituto Nacional de Administración Pública
<b>INTECAP</b>	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
<b>MCD</b>	Ministerio de Cultura y Deportes
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>NEC</b>	Número electrónico de contrato
<b>ONSEC</b>	Oficina Nacional de Servicio Civil
<b>PAAP</b>	Programa Anual de Adquisiciones Públicas
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	Sistema de Gestión
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública
<b>UDAF</b>	Unidad de Administración Financiera