

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

DESPACHO SUPERIOR
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Guatemala, diciembre 2023

ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1333-2023
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1333-2023

Guatemala, 27 de diciembre de 2023

EL VICEMINISTRO DE CULTURA
ENCARGADO DEL DESPACHO MINISTERIAL

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece dentro de las funciones que les corresponden a los Ministros de Estado dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-0829-2023/FJQJ/cfch, de fecha 20 de diciembre de 2023, fue remitido el Manual de Puestos y Funciones del Despacho Superior Versión 4, del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 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; y Acuerdo Ministerial número 1315-2023 de fecha 19 de diciembre de 2023.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Puestos y Funciones del Despacho Superior Versión 4, del Ministerio de Cultura y Deportes.


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

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 1122-2022 de fecha 12 de octubre 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


Cristhian Neftalí Calderón Santizo
Encargado del Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: Diciembre 2023

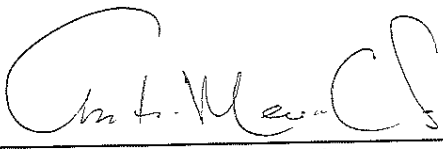
Elaborado por:

Mayra Lisseth Valle Cuches


F. 
Subdirector de Recursos Humanos

Revisado por:

Maria Antonia Mencos Orantes

F. 
Director de Recursos Humanos

Alejandro Roberto Estrada

F. 
Director de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:

Francisco José Quezada Jurado

F. 
Administrador General

Lic. Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.....	2
OBJETIVOS.....	3
Objetivo General	3
Objetivos Específicos.....	3
BASE LEGAL	4
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”	5
DESPACHO MINISTERIAL	6
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	14
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	23
DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	29
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	32
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	37
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.....	43
RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA	49
DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	65
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	70
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	73
ADMINISTRACIÓN GENERAL	84
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.....	92
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	95
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	97
SERVICIOS GENERALES	100
COMPRAS	111
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-	113
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	121
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	124
UNIDAD DE GÉNERO.....	129
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	133
GLOSARIO DE SIGLAS.....	146

INTRODUCCIÓN

La presente actualización, contiene las descripciones de puestos y funciones de cada una de las unidades administrativas que integran el Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, la cual se desarrolla con el fin de contar con una herramienta de carácter técnico administrativa, informativa y de orientación, que permita a los servidores públicos conocer su ubicación dentro de la estructura organizativa y las funciones que les corresponde realizar.

Se convierte en un instrumento que contribuye a la inducción del personal de nuevo ingreso al Despacho Superior del Ministerio, que permite conocer las funciones que le corresponde realizar dentro de la Dirección, Departamento o Dependencia en que realice sus labores.

MISIÓN Y VISIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Misión

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

Visión

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

OBJETIVOS

Objetivo General

Dar a conocer con claridad las funciones, las relaciones de los puestos de forma interna y externa, responsabilidades, condiciones de trabajo y requisitos del puesto de trabajo, de acuerdo a la estructura organizacional del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, para el desempeño eficiente del personal y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos Específicos

1. Detallar los perfiles de puesto requeridos para desempeñar un empleo dentro de la estructura organizacional del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
2. Orientar al personal de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas del Despacho Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso.

BASE LEGAL

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 “PERSONAL PERMANENTE”

DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Coordinador de Contabilidad de UDAF
Código de Puesto:	980821		
Unidad Administrativa:	Despacho Ministerial		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	Analista de Contabilidad		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, administrar y coordinar las actividades relacionadas a las acciones contables, es la responsable de coordinar las actividades y procesos inherentes al área contable y apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras en la correcta aplicación de las leyes y normas para la adecuada ejecución presupuestaria.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director de la Unidad de Administración Financiera, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargado (a) de Tesorería, encargado (a) de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado Activo. De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Contables Manejo de Office Conocimientos en el área financiera Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión Legislación tributaria y financiera gubernamental 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados. Responsabilidad. Habilidad verbal y escrita. 	
FUNCIONES	
<p>a) Organizar, administrar y controlar las funciones del personal asignados a la Coordinación de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.</p> <p>b) Revisar, verificar, firmar y sellar la conciliación bancaria mensual de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fondo Rotativo de Privativos.</p> <p>c) Revisar, verificar, firmar y sellar la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Institucional y la Caja Fiscal del Fondo Rotativo de Privativos.</p> <p>d) Revisar, firmar y sellar la Conciliación mensual de ingresos privativos (propios), según reportes presupuestarios y el saldo contable generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.</p>	

- e) Aprobar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda.
- f) Revisar, firmar y sellar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones, oficios, providencias y demás documentación relacionada que se genere en la Coordinación.
- g) Dar seguimiento a los procesos realizados en el área de su competencia, ante el Órgano Rector de Contabilidad.
- h) Apoyar a las unidades ejecutoras en el proceso de regularización de las cuentas de anticipos por liquidar, construcciones en proceso e inventarios.
- i) Realizar gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en este ministerio.
- j) Proporcionar asesoría al personal de las Direcciones Administrativas Financieras de las unidades ejecutoras.
- k) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o funciones de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Coordinador de Tesorería
Código de Puesto:	980822		
Unidad Administrativa:	Despacho Ministerial.		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	Analista de Tesorería		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar, administrar y coordinar las acciones encaminadas a administrar, custodiar y controlar el Fondo Rotativo Institucional y Especial de Privativos y demás fondos asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, elaborar la cuota financiera de regularización y anticipos de fondos rotativos y contratos. Velando porque las operaciones de Tesorería cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su trabajo y del personal de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director de la Unidad de Administración Financiera, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargado de Tesorería, encargado de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Banco de Guatemala y Bancos del sistema. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos contables
- Manejo de Office
- Conocimientos en el área financiera
- Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión
- Legislación tributaria y financiera gubernamental

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales
- Enfermedades ergonómicas

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Razonamiento verbal
- Resolución de problemas

FUNCIONES

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I	Puesto Funcional:	Profesional Administrativo
Código de Puesto:	429867		
Unidad Administrativa:	Despacho Superior		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la administración.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones externas al MCD. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Colegiado activo. 		

Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Control emocional • Control de estrés • Planificación estratégica 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que le delegue el su jefe inmediato. b) Coordinar las actividades que le asigne el Ministro de Cultura y Deportes. c) Apoyar en los procesos administrativos del Despacho Superior. d) Administrar los procesos necesarios para el funcionamiento adecuado de la Despacho Superior, velando que el mismo se realice con transparencia. e) Planificar e informar por escrito de las actividades a realizarse. f) Brindar apoyo logístico para los eventos, viajes y comisiones del jefe inmediato. g) Proponer lineamientos sobre procedimientos para el mejorar la administración de la Dirección Superior. h) Asistir a las diferentes actividades a las que sea convocado. i) Realizar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior. 	

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Asuntos Jurídicos
Código de Puesto:	1026130		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Especialidad	Derecho	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes
Subalternos:	Profesional II; Profesional Jurídico II; Asistente Jurídico IV; Asistente Profesional, Técnico Profesional, Asistente Jurídico III.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Asesorar a la autoridad superior del Ministerio de Cultura y Deportes, así como dirigir y desarrollar estrategias y funciones en las cuales es necesario la aplicación de conocimientos específicos en el área del Derecho, para búsqueda de la solución de problemas y las funciones que desarrollan. Asesorar y velar porque las actuaciones del Ministerio se enmarquen dentro de la legalidad, de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para la realización de sus funciones, debe tomar en cuenta los elementos jurídico-antropológicos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo propiciando el desarrollo humano sostenible.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consignan en el presente documento.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del señor Ministro de Cultura y Deportes y es responsable de las decisiones que toma.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable del trabajo de su equipo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales, jefes de Departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con ministros de Estado, secretarios, así también los distintos directores de asuntos jurídicos de estas entidades de gobierno. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Legislación vigente dentro del marco Jurídico
- Conocimientos en el área jurídica y administrativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita
- Planificación estratégica

FUNCIONES

- a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la Dirección de Asuntos Jurídicos, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.
- b) Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación cultural y deportiva vigente y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional.
- c) Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala, en material cultural y deportiva, para su actualización y aplicación a fin de dar seguimiento a lo establecido en los referidos tratados o convenios.
- d) Prestar auxilio, asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hiciere el Despacho Ministerial.
- e) Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos en relación al auxilio, asesoría, consultoría y procuración en asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes en relación a los Viceministerios y Direcciones Generales.
- f) Colaborar mediante su opinión y/o dictamen, previo estudio, con las distintas dependencias del Ministerio.

- g) Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés el Ministerio.
- h) Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- i) Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
- j) Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministerio, debiendo llevar para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.
- k) Llevar el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal.
- l) Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas, entre otros documentos.
- m) Realizar las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictados por el Despacho Ministerial.
- n) Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos las notificaciones de Contratos y otras disposiciones dictadas por el despacho ministerial.
- o) Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante diversas instancias para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales.
- p) Tramitar los Recursos de Revocatoria y Reposición que se planteen en contra de Resoluciones emanadas de las distintas Direcciones Generales y del despacho ministerial.
- q) Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativo y de procedimientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- r) Refrendar firma en acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministerios, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de ministro.
- s) Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Profesional Jurídico
Código de Puesto:	429980		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Especialidad	Derecho	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asesorar los asuntos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, y lleva a cabo la formulación o resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento del derecho; dirige y supervisa las actividades que se realizan en una unidad de asesoría; asesora la celebración de contratos de servicios de la Dirección Superior; elabora dictámenes, oficios, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos para la aprobación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director de Asuntos Jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades externas al MCD, con el visto bueno del Director de Asuntos jurídicos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. Seis meses de experiencia como Profesional I. Ser colegiado activo. 		

<p>Opción B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y/o Abogado y Notario. • Un año de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. • Manejo de equipo de cómputo y plataformas informáticas. 	
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
<p>HABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	
<p>FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar contratos administrativos de servicios de la Dirección Superior. b) Formular proyectos de Acuerdos Ministeriales, Oficios, Providencias, Memorándum y demás documentos oficiales que le sean requeridos c) Redactar proyectos de Resoluciones Ministeriales de recursos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo. d) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de esta dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las autoridades de este ministerio. e) Firmar y sello de cédulas de notificación de rescisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección y/o cualquier otra cédula de notificación que se requiera. f) Ser uno de los enlaces de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública. g) Evacuar y dar seguimiento a través de oficios urgentes requerimientos enviados por entidades estatales. h) Evacuar y dar seguimiento a los oficios urgentes de requerimientos enviados por la Procuraduría General de la Nación, en materia civil, laboral y juicios ejecutivos. i) Tramitar o diligenciar expedientes administrativos diversos. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto Funcional:	Asistente
Código de Puesto:	429979		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Especialidad	Derecho	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Asistir en la ejecución de actividades de asistencia técnica o documental; proporciona información relacionada a diferentes procesos de la materia; asimismo asistir a autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo. Asistir a un superior en la realización de actividades técnico administrativas que se desarrollan en una dependencia estatal; estudia y propone soluciones a los problemas que se presentan; elabora proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos similares, sometiéndolos a consideración de un superior.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la directora de asuntos jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de las decisiones que toma y de los documentos que elabora.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio trabajo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas al MCD, con el visto bueno del director de Asuntos jurídicos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las autoridades. b) Notificar rescisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección o cualquier otra notificación que se requiera. c) Colaborar con el enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública. d) Dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por entidades estatales. e) Apoyar en el resguardo de los expedientes, diligenciando los requerimientos que la Procuraduría General de la Nación requiera en los juicios en los que el Ministerio de Cultura y Deportes sea parte. f) Otras actividades que le sean asignadas por el Director de Asuntos Jurídicos. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto Funcional:	Técnico de Asuntos Jurídicos.
Código de Puesto:	429975		
Unidad Administrativa:	Dirección de Asuntos Jurídicos.		
Especialidad	Notificación.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Asuntos Jurídicos.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en la ejecución de actividades técnicas o documentales; proporciona información relacionada a diferentes procesos de la materia; asistir a un profesional o autoridad superior en el ejercicio de las actividades inherentes a una profesión universitaria de mediana complejidad en su desarrollo. Asistir en la realización de actividades técnico administrativas que se desarrollan en una dependencia estatal; estudia y propone soluciones a los problemas que se presentan; elabora proyectos de dictámenes, resoluciones, informes y otros documentos similares, sometiénolos a consideración de un superior.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo, que por su naturaleza no se consigna.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de la directora de asuntos jurídicos del Ministro de Cultura y Deportes, y es responsable de las decisiones que toma y de los documentos que elabora.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de su propio.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director, Asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades externas de gobierno e iniciativa privadas, con el visto bueno de la directora de asuntos jurídicos. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas al puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. • Manejo de equipo de cómputo y plataformas informáticas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Certificar documentos o expedientes que se encuentren en original en la Dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las Autoridades de este Ministerio. b) Firmar y sellar cédulas de notificación de rescisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección y/o cualquier otra cédula de notificación que se requiera. c) Colaborar con el enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública. d) Dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por entidades estatales. e) Resguardar expedientes judiciales y administrativos, diligenciando los requerimientos que la Procuraduría General de la Nación requiera. f) Cualquier otra actividad que le sea asignada por la Dirección de asuntos jurídicos. 	

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II.	Puesto Funcional:	Director de Recursos Humanos.
Código de Puesto:	980823		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Subdirector, Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Jefe de Desarrollo y Recepcionista.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recursos humanos orientadas a fortalecer el proceso de Gestión de Recursos Humanos en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales, siendo responsable ante el Despacho Superior del buen desempeño de la Dirección a su cargo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la Administración General y lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades y el personal del Ministerio.		
Externas	Con funcionarios de alto nivel de otra institución, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y MINFIN.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Liderazgo • Adaptabilidad al cambio • Trabajo en equipo • Organización y planificación • Análisis • Orientación a Resultados • Resolución de conflictos 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.</p> <p>b) Dirigir las acciones para captar el personal idóneo así como, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar al recurso humano de la institución.</p> <p>c) Dirigir la adecuada administración de los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.</p> <p>d) Establecer los controles para la adecuada administración del sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos.</p> <p>e) Proponer los lineamientos para el oportuno registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal ante la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p>	

- f) Aprobar los controles para la adecuada administración del desempeño del personal de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- g) Aprobar los controles para la adecuada administración del programa de capacitación e inducción del personal, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- h) Validar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.
- i) Validar la implementación una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
- j) Emitir Dictámenes de los procesos administrativos (licencias con y sin goce de salario) y procesos disciplinarios de las diferentes Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes entre otras.
- k) Verificar la gestión de los Acuerdos Ministeriales de acciones de personal.
- l) Dirigir las acciones para la adecuada gestión de procesos de acciones de puestos y de personal, establecidas en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.
- m) Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.
- n) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II.	Puesto Funcional:	Subdirector de Recursos Humanos.
Código de Puesto:	1026131		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos.
Subalternos:	Jefe de Admisión, Jefe de Gestión, Jefe de Desarrollo y Recepcionista.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar y controlar las actividades de recursos humanos orientadas a fortalecer los procesos en materia de Administración de Recursos Humanos de los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo, tomando como base los objetivos y políticas institucionales. Asumir funciones en ausencia del director o por asignación del mismo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la administración general, Dirección de Recursos Humanos y lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
Por el trabajo de otros: Es responsable de velar por el funcionamiento de la Subdirección de Recursos Humanos y desempeño de sus subalternos			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades y el personal del Ministerio.		
Externas	Con funcionarios de alto nivel de otra institución, Contraloría General de Cuentas, ONSEC y MINFIN.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Liderazgo • Adaptabilidad al cambio • Trabajo en equipo • Organización y planificación • Análisis • Orientación a Resultados • Resolución de conflictos 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución. b) Supervisar las acciones para captar el personal idóneo, así como, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar al recurso humano de la institución. c) Dar seguimiento y supervisión a los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos. d) Supervisar la adecuada administración del sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos. e) Supervisar la administración de los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal. ante la Oficina Nacional de Servicio Civil. f) Supervisar, asesorar y dar seguimiento a la adecuada implementación de las evaluaciones del desempeño de primer ingreso, ordinaria y extraordinaria, de acuerdo a las normativas legales vigentes. 	

- g) Supervisar la adecuada implementación del programa de capacitación e inducción del personal, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
- h) Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial.
- i) Dar seguimiento y supervisar el adecuado mantenimiento de una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio.
- j) Supervisar la adecuada implementación del programa de desarrollo de personal así como, el manejo de la Clínica Psicológica asignada para la atención de los colaboradores del Ministerio.
- k) Revisar y analizar los documentos que ingresan a la Dirección.
- l) Supervisar la adecuada gestión de los procesos de acciones de puestos y de personal, establecidos en el Plan Anual de Salarios y en la legislación vigente, en materia de aplicación de personal.
- m) Velar porque el personal de la Institución observe el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos apegados a las leyes vigentes.
- n) Velar por el buen uso y eficiente ejecución del Sistema de Administración de Recursos Humanos" SIARH, supervisar la debida aplicación de los manuales vigentes debidamente aprobados, cumpliendo la normativa vigente para las convocatorias internas y externas del Sistema de Administración de Recursos Humanos SIARH.
- o) Realizar las funciones del Director, en ausencia del mismo.
- p) Supervisar la elaboración del informe anual de memoria de laborales de los programas, actividades o planes ejecutados, así como rendir demás informes que sean requeridos.
- q) Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial y la Dirección de Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto Funcional:	Jefe del Departamento de Admisión
Código de Puesto:	980824		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos		
Especialidad	Administración de Recursos Humanos	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Analista de Recursos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal, se lleve a cabo auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas de reclutamiento y selección, así como los manuales y normativas vigentes que le faciliten la dotación de personal idóneo para el desempeño de los puestos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Es responsable del resguardo y confidencialidad de la información de carácter sensible obtenida en el proceso de selección y plasmada en los informes de selección,			
Por toma de decisiones: Toma decisiones con respecto a procesos del Departamento de admisión e informa al jefe inmediato superior de manera oportuna.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Administrador General, asesores del Despacho Ministerial, Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Delegados de Recursos Humanos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades privadas o públicas Oficina Nacional de Servicio Civil. Contraloría General de Cuentas. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Registro General de Adquisición del Estado. • Ministerio de Finanzas Públicas.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas con en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos. • Seis años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Paquete Office. • Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimiento de la Ley de Servicio Civil. • Conocimiento de los procesos de selección, según el manual de gestión del empleo de la Oficina Nacional de Servicio Civil. • Manejo del sistema SIARH. • Manejo, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación a Resultados • Habilidad verbal y escrita • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Planificación y organización 	
FUNCIONES	

- a) Administrar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Admisión.
- b) Supervisar la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal.
- c) Controlar que el personal bajo su cargo, realice adecuadamente las funciones y actividades asignadas.
- d) Asesorar al Director y Subdirector de Recursos Humanos en materia de reclutamiento, selección y admisión de personal.
- e) Resolver los casos técnicos y administrativos en materia de admisión de personal, asesorando al personal de las Delegaciones de Recursos Humanos.
- f) Asesorar al Director y Subdirector de Recursos Humanos en el buen uso y eficiente ejecución del Sistema de Administración de Recursos Humanos" SIARH, velando por la aplicación de los manuales actualizados debidamente aprobados.
- g) Elaborar y proponer documentos técnicos y formatos auxiliares que se requieran para la admisión de personal, así como su periódica actualización.
- h) Diseñar e implementar políticas y estrategias de contratación del personal.
- i) Coordinar la adecuada programación de entrevistas de selección de personal con los directores o jefes, según corresponda.
- j) Implementar y mantener un registro actualizado de banco de datos de candidatos aspirantes a optar a un puesto vacante dentro de la Institución.
- k) Supervisar que los procedimientos de convocatoria interna, externa del renglón 011 "Personal Permanente y otros, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del ente rector ONSEC y normativas legales respectivas.
- l) Implementar y velar por la adecuada conformación, archivo y resguardo de las convocatorias realizadas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SIARH-
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y presupuestario correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
- n) Realizar informe anual de memoria de laborales de los programas, actividades o planes ejecutados, así como rendir demás informes que sean requeridos.
- o) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto Funcional:	Jefe del Departamento de Gestión
Código de Puesto:	921582		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Asistente de Recursos Humanos		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades del departamento, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma decisiones con base a instrucción proporcionada por el jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Administrador General, asesores del Despacho Ministerial, Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Delegados de Recursos Humanos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Registro General de Adquisición del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Psicología o Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor. • Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración pública. • Manejo y dominio del sistema Guatenóminas. • Conocimiento de la normativa vigente. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Comunicación asertiva • Habilidad verbal y escrita • Liderazgo • Resolución de conflictos • Capacidad de análisis 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Gestión. Supervisar que el registro de acciones de personal, esté actualizado en los sistemas gubernamentales con el propósito de proporcionar de forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios. Resolver asuntos técnicos y administrativos en materia de gestión de personal, asesorando a las Delegaciones de Recursos Humanos en los diferentes procesos de su competencia. 	

- d) Velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos y la implementación de registros que respalden las acciones implementadas.
- e) Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 021 y 031 del Ministerio, de acuerdo al calendario anual de pago y sus aplicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto, auditoría), asesorando a las Delegaciones de Recursos Humanos para la adecuada ejecución de las mismas.
- f) Supervisar la oportuna gestión de las asignaciones de bonos y complementos, así como la aplicación del salario mínimo de acuerdo a las solicitudes que se generen y normativa vigente.
- g) Verificar que se cumpla con el pago oportuno de prestaciones laborales para los exservidores públicos del Ministerio, gestionando los expedientes respectivos de acuerdo a la Guía Normativa para el pago de Prestaciones laborales de la Oficina Nacional de Servicio.
- h) Coordinar la adecuada gestión de los documentos generados como producto de las diferentes acciones y movimientos de personal del ministerio.
- i) Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en materia de gestión de personal.
- j) Supervisar que los procesos de creación de unidades administrativas, creación o supresión de puestos se lleven a cabo de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Velar por el adecuado registro de vacaciones de personal y cumplimiento de la normativa establecida en la materia.
- l) Verificar que se lleve el control y registro de asistencia del personal del Despacho Superior, informando a los directores y jefes sobre las inconsistencias del personal a su cargo.
- m) Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y presupuestario correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
- n) Gestionar y supervisar el archivo de expedientes de personal tanto activo como inactivo, velando por su ordenamiento, resguardo, control y actualización correspondiente.
- o) Realizar informe anual de memoria de laborales de los programas, actividades o planes ejecutados, así como rendir demás informes que sean requeridos.
- p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto Funcional:	Asistente de Recursos Humanos
Código de Puesto:	429908		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Departamento de Gestión
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar trabajo de asistente en el desarrollo de sus funciones, en las cuales aplica conocimientos y brinda apoyo en el Departamento de Gestión, las funciones que desarrolla son de carácter técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos administrativos.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Entidades privadas o públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas, Registro General de Adquisición del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Contador Público y Auditor. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en funcionales relacionadas
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción, de documentos oficiales. • Elaboración de actas administrativas. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Redacción y Ortografía. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar Certificación de Actas del Despacho Superior, llevando un control eficiente y responsable de los libros de actas autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Solicitar Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior y Delegaciones de Recursos Humanos, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos. Administrar y preparar reportes originados en el Sistema de Control de Asistencia oficial. Realizar el registro de asistencia en el sistema oficial. Apoyar en la elaboración de contratos del renglón presupuestario 021, del despacho superior. Publicar altas, bajas y ascensos del despacho superior, en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. 	

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III.	Puesto Funcional:	Jefe del Departamento de Desarrollo.
Código de Puesto:	980825		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Especialidad	Administración de Recursos Humanos.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Recursos Humanos
Subalternos:	Profesional II.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades del departamento, así como asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la administración y desarrollo de planes y programas de capacitación y desarrollo institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador General, asesores del Despacho Ministerial, Directores Generales, Directores, Jefes de Departamento, Delegados de Recursos Humanos 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Nacional de Servicio Civil 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionada con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B	<p>Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office • Conocimientos en el área administrativa • Conocimiento en desarrollo de capacitaciones • Conocimiento de la normativa vigente. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación a Resultados • Habilidad verbal y escrita • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Planificación y organización • Responsabilidad 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo. Asesorar a las Delegaciones de Recursos Humanos en la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación y Desarrollo a nivel institucional, promoviendo la actualización de los mismos. 	

- c) Asesorar a las Delegaciones de Recursos Humanos en la ejecución del Diagnóstico Anual de Necesidades de Capacitación DNC y analizar los datos obtenidos para la adecuada implementación de planes y programas de desarrollo de personal.
- d) Diseñar planes de Desarrollo de personal que incluya motivación al mismo.
- e) Diseñar e innovar instrumentos de medición para obtener los resultados de los eventos de capacitación.
- f) Establecer alianzas estratégicas para obtener apoyo en materia de capacitación con otras entidades públicas y privadas.
- g) Diseñar y ejecutar climas laborales requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales.
- h) Administrar, programar y ejecutar los eventos de capacitación establecidos en el Plan Anual de capacitación, brindando el seguimiento oportuno y midiendo el avance del mismo.
- i) Medir y analizar el impacto de las capacitaciones ejecutadas para la toma de decisiones.
- j) Supervisar las actividades de la Clínica Psicológica y de Atención al Trabajador, velando por el buen funcionamiento, atención y desarrollo de las actividades programadas para el personal.
- k) Realizar informe anual de memoria de laborales de los programas, actividades y planes ejecutados, así como rendir informes que sean requeridos.
- l) Diseñar, actualizar e impartir la Inducción Institucional dirigidas a personal de nuevo ingreso al Ministerio, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos la logística participación de nuevo personal en cada actividad.
- m) Proponer, asesorar y ejecutar a la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones de Recursos Humanos en el proceso de evaluación del desempeño ordinaria a nivel institucional, velando por el cumplimiento de la normativa vigente establecida por la ONSEC.
- n) Dirigir y supervisar el proceso de aplicación de las evaluaciones del desempeño ordinaria y extraordinarias a todos los servidores públicos, para la elaboración del informe de resultados.
- o) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Analista del Departamento de Desarrollo
Código de Puesto:	429910		
Unidad Administrativa:	Departamento de Desarrollo		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe del Departamento de Desarrollo
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en los procesos de organización y coordinación de los Planes y Programas de Capacitación y Desarrollo Institucionales.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Dirección y Delegaciones de Recursos Humanos. Todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.		
Externas	• Contraloría General de Cuentas.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Administración pública y Administración de Recursos Humanos. • Seis meses de experiencia como Profesional I en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado
Opción B	<p>Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o Administración pública y Administración de Recursos Humanos, Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas participativas. • Conocimientos en el área administrativa. • Manejo de Office. • Conocimiento en desarrollo de capacitaciones 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales asertivas. • Habilidad verbal y escrita • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Orientación a resultados. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Verificar la participación de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales. b) Asistir y apoyar en las actividades de Inducción Institucional. c) Apoyar en la realización del diagnóstico anual de necesidades de capacitación. d) Realizar convocatorias y nombramientos de participantes en las capacitaciones incluidas dentro del Plan de Capacitación y Desarrollo. e) Socializar cursos y capacitaciones virtuales a través de la vía oficial y correo electrónico. 	

- f) Coordinar la logística oportuna de eventos de capacitación programados por el departamento mensualmente, dirigidos al personal del Ministerio.
- g) Asistir a los eventos de capacitación, verificar participantes y registrarlos en listados de asistencia.
- h) Tabular las boletas de evaluación y elaborar informe de resultados de los eventos de capacitación realizados por el departamento, registrar y llevar el archivo del mismo.
- i) Brindar apoyo técnico y seguimiento a las Delegaciones de Recursos Humanos y/o dependencias del Despacho Superior, para la adecuada aplicación de la Evaluación del Desempeño ordinaria.
- j) Tabular los formatos de Evaluación del Desempeño ordinaria y presentar datos estadísticos de los resultados obtenidos en el informe del proceso de manera semestral.
- k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Comunicación y Difusión Cultural
Código de Puesto:	980828		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural, Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la dirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable ante el Administrador General del buen desempeño de la misma.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: equipo asignado para el desarrollo de las actividades específicas de comunicación y difusión, escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la Administración General y lineamientos establecidos en la normativa vigente.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, viceministros, administrador general, directores generales, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Medios de comunicación. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación. • Planificación, diseño, producción, coordinación y evaluación de campañas de publicidad. • Manejo de Office, programas de diseño. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de comunicación verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución. b) Coordinar y supervisar la difusión y operativizar la Política de Apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social. c) Sistematizar el diseño y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los titulares de las dependencias. d) Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas del Ministerio. e) Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus distintas dependencias. f) Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social. g) Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios. 	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural
Código de Puesto:	980829		
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación y Difusión Cultural		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Comunicación y Difusión Cultural
Subalternos:	Personal que integra la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la subdirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable ante el Director de Comunicación y Difusión Cultural del buen desempeño de la misma.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y del personal a su cargo.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Administrador general, directores generales, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		
Externas	• Medios de comunicación.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. 		

	• De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en manejo de comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad de comunicación verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución. b) Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresen a la Dirección para verificar datos y detección de errores previos a gestionar la solicitud. c) Dar seguimiento a las actividades del área para su finalización. d) Analizar, revisar y aprobar las distintas compras del área. e) Actualizar los diferentes procesos y procedimientos del área. f) Revisar oficios, providencias, conocimientos y cualquier otro documento que requiera atención del área. g) Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social. h) Brindar seguimiento a todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios. i) Validar que se encuentre actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del Ministerio. 	

- j) Coordinar y supervisar la estrategia de comunicación de Radio Faro Cultural y Deportiva.
- k) Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las Direcciones Generales y del Despacho Superior.
- l) Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del Ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.
- m) Otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por el director.

RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jefe II.	Puesto Funcional:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Código de Puesto:	429950		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad	Radiodifusión	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Comunicación Social y Difusión Cultural.
Subalternos:	Escritor de Guiones, Operador de Cabina, Operador de Cabina de Transmisión, Productor y Post productor, Productor y Sonidista, Técnico Reparador, Operador de Planta y Guardianía.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Administrar, coordinar y evaluar las actividades correspondientes a la radiodifusión, verificando y supervisando la información transmitida en los programas diarios que se trasmite en Radio Faro Cultural y Deportiva, velando por que se den a conocer y promocionar las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Equipo técnico de radio, computadora, escritorio, archivos, gavetas e impresoras.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja con base a las necesidades de la emisora, requerimientos de autoridades superiores y que a su criterio sean necesarias.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por la supervisión del personal bajo su cargo y del trabajo que se difunde al aire.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Jefes de departamento, profesionales, técnicos y operativos.		
Externas	• Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel de Licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en funciones relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel de Licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Radiodifusión. • Programación radiofónica. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajar bajo presión. • Resolución de conflictos. 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar y administrar, las actividades técnicas y administrativas que se realizan en Radio Faro Cultural y Deportiva, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.</p> <p>b) Coordinar y supervisar la información transmitida en los programas diarios que se trasmite en Radio Faro Cultural y Deportiva.</p> <p>c) Supervisar promoción y difusión de las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público</p> <p>d) Analizar, aprobar y verificar la producción y programación de radio.</p> <p>e) Coordinar la supervisión y mantenimiento de las plantas de transmisión del Cerro Alux, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y cabina principal.</p> <p>f) Diseñar y participar en la realización de entrevistas.</p> <p>g) Supervisar y evaluar que las funciones de sus subalternos se realicen de acuerdo a lo establecido.</p> <p>h) Planificar actividades.</p> <p>i) Participar en eventos de capacitación o adiestramiento para los que sea nombrado por su jefe inmediato superior.</p> <p>j) Participar en reuniones de trabajo para las que sea nombrado por su jefe inmediato superior.</p> <p>k) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.</p>	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional III	Puesto Funcional:	Escritor de guiones.
Código de Puesto:	429935		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Escribir, investigar, consultar fuentes y redactar guiones radiofónicos, producción temporal e institucional. Planificar y calendarizar los programas radiofónicos a difundir, digitalización de material fonográfico análogo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales, equipo técnico de radio y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato, Locutor, Posproductor e unidades que forman parte del MCD.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto. 		

<p>Opción B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción periodística. • Manejo de Office. • Conocimientos en música académica e historia. 	
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
<p>HABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados. • Responsabilidad. • Claridad en redacción. 	
<p>FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> a) Redactar guiones para programa de marimba. b) Investigar sobre compositores de música clásica y sus obras. c) Digitalizar (grabar) discos LP. d) Otras funciones que en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico I	Puesto Funcional:	Operador de Cabina
Código de Puesto:	429940		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva		
Especialidad	Locución	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Operar la cabina durante la transmisión de programas en directo, control de la programación, realizar locución cuando sea requerido y atención a las visitas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, teléfono, consola de audio y micrófonos.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable que toda producción final salga de manera efectiva al aire y también es responsable por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato y Locutor.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar título o diploma de educación media con enfoque en comunicación, y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en operación el área específica.		
Opción B	• No aplica		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Atención a las personas vía telefónica.
- Manejo de programas de radio.
- Conocimientos básicos sobre consolas de audio.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Orientada a resultados.
- Toma de decisiones

FUNCIONES

- a) Operar consola durante programas en directo.
- b) Controlar la parrilla de programación.
- c) Reporte de llamadas a la cabina.
- d) Atender a las personas que visitan las instalaciones.
- e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I	Puesto Funcional:	Operador de Cabina de transmisión.
Código de Puesto:	429936, 429937		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva		
Especialidad	Radiodifusión	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Manejar los controles técnicos para llevar a cabo la emisión de los programas radiofónicos, operar la consola de audio, realizar la mezcla de audios que salen al aire, dar señal de entrada y salida al aire a un locutor, llevar control del tiempo de los programas pautados.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, teléfono, consola de audio.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: De que toda la producción pautada salga al aire y por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato y Locutor.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.		
Opción B	• No aplica		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Atención telefónica.
- Manejo de programas de radio.
- Conocimientos en música académica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad.
- Proactivo.
- Criterio de operador.

FUNCIONES

- a) Operar la consola de audio durante programas en directo.
- b) Monitorear la parrilla de programación.
- c) Atender las llamadas durante programas en directo.
- d) Atender a las personas que visitan las instalaciones.
- e) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I	Puesto Funcional:	Productor y Posproductor
Código de Puesto:	429938, 429939		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva		
Especialidad	Radiodifusión	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Producir, editar, musicalizar y realizar montaje de la producción grabada, además de programarla para su difusión, selección de música y elaboración de la programación musical de la emisora.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, teléfono, útiles de oficina, discos compactos y discos de acetato (Long Play).			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato y Locutor.		
Externas	• Colaboradores de la emisora.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.		
Opción B	• No aplica		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

- Capacidad de realizar producción radiofónica.
- Manejo de programas de edición de audio y programación radiofónica.
- Conocimientos en música académica.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Manejo de los relojes de programación.
- Responsabilidad.
- Criterio de audición.

FUNCIONES

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II	Puesto Funcional:	Productor y sonidista.
Código de Puesto:	430033		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva		
Especialidad	Radiodifusión	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Grabar programas propios de la emisora y de colaboradores, cápsulas, viñetas producción institucional. Brindar apoyo para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Computadora, escritorio, consola, micrófonos, pedestales, cables.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato, locutor, operadores.		
Externas	• Colaboradores de la emisora		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas con el puesto. 		

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de edición de audio. • Modulación de audio. • Programar una estación de radio. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Criterio de audición. • Manejo de relojes de programación. • Aplique conocimientos en sonido. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Grabar y editar programas de radio. b) Grabar y editar capsulas informativas. c) Programar segmentos de radiofónicos. d) Resolver conflictos o eventualidades. e) Brindar apoyo como sonidista en actividades afines al puesto. f) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado II	Puesto Funcional:	Técnico reparador
Código de Puesto:	429941		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva		
Especialidad	Radiotecnica	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Instalar, mantener y reparar el equipo y aparatos de radiocomunicación y recepción, monitores y otros similares, instala equipo de radio y brinda mantenimiento a los mismo, verifica la estabilidad de las frecuencias de radio y realiza los ajustes necesarios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: computadora, herramientas, suministros, entre otros.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato, jefes de departamento, técnicos y operativos.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional relacionado con el puesto. • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en electrónica.
- En radiodifusión.
- Manejo de herramientas eléctricas.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

FUNCIONES

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto Funcional:	Guardián
Código de Puesto:	429942		
Unidad Administrativa:	Radio Faro Cultural y Deportiva.		
Especialidad	Resguardo y Vigilancia	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Resguardar la Planta de Transmisión y reportar algún desperfecto o falla del equipo de transmisión, ubicado en el Cerro Alux, así como encender y apagar el equipo de transmisión.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: Transmisor, UPS, Enlaces, antenas y torre de transmisión.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior o el técnico en radiodifusión.			
Por el trabajo de otros: Es responsable que la emisora esté al aire, mientras no sea una falla en el equipo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director o jefe inmediato y técnico en radiodifusión.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar tercer grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

- Resguardo y Vigilancia

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados

FUNCIONES

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

DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Sistemas Informáticos
Código de Puesto:	980830		
Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas Informáticos		
Especialidad	Informática	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Técnicos en Informática.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades para generar los lineamientos para la adecuación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y Tecnologías de las comunicaciones de redes institucionales y servicios similares.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la Administración General y lineamientos establecidos en la normativa vigente.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable de velar por el funcionamiento de la Dirección de Sistemas Informáticos y sus Subalternos</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador General, Direcciones Generales del Ministerio, Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Con proveedores relacionados a su área cuando sea requerido. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Programas Informáticos, Redes, Dominio de Lenguaje de Programación. • Conocimientos en el área informática. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Planificación estratégica • Toma de decisiones • Liderazgo • Proactivo • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Dirección de Sistemas Informáticos, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución. b) Gestionar la implementación de soluciones informáticas en función de las necesidades del Ministerio de Cultura y Deportes y elaborar planificaciones en materia de sistemas de información y tecnología de las comunicaciones. c) Evaluar técnicamente y emitir la opinión correspondiente en materia de los requerimientos de usuarios del Ministerio y sus Dependencias, así mismo para la contratación de proveedores de servicios informáticos. d) Dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y acciones correctivas al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo. e) Proponer las políticas de seguridad y velar por la ejecución de los planes y/o programas que la garanticen. 	

- f) Coordinar el adecuado funcionamiento y mantenimiento de servicios de informática con las Diferentes Delegaciones de Informática del Ministerio, brindando la asesoría necesaria en materia de su competencia.
- g) Coordinar las acciones necesarias para garantizar permanentemente el óptimo funcionamiento de la Red de Área Local (LAN) y de Área Extendida (WAN).
- h) Diseñar e implementar los procedimientos y formatos necesarios para el registro, control y evaluación de sus actividades.
- i) Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional.
- j) Emitir los lineamientos y directrices para la realización de las actividades de las Delegaciones de Informática de las Direcciones Generales.
- k) Proponer programas que permitan asesorar y capacitar a los usuarios del Ministerio y sus Dependencias sobre el uso de los sistemas de información y sus diferentes herramientas cumpliendo las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Inf
- l) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico en Informática I.	Puesto Funcional:	Técnico en Informática.
Código de Puesto:	429954		
Unidad Administrativa:	Dirección de Sistemas Informáticos.		
Especialidad	Informática.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director (a) en Sistemas Informáticos.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dar soporte técnico en la resolución de problemas de hardware y software al personal que labora en las diferentes direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Personal del Despacho Superior y Delegados de Sistemas Informáticos		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar título o diploma de Bachiller en Computación, Perito en Computación.		
Opción B	No aplica		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			

- Conocimientos básicos en materia de hardware y software.
- Manejo de Office.
- Conocimientos en el área informática.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita
- Trabajo en Equipo
- Proactivo

FUNCIONES

- a) Solucionar problemas de hardware.
- b) Solucionar problemas de software.
- c) Realizar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
- d) Informar las actividades realizadas.
- e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Cooperación Nacional e Internacional
Código de Puesto:	1026132		
Unidad Administrativa:	Dirección de Cooperación Nacional e Internacional		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes
Subalternos:	Asistente		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que permitan gestionar la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales, programas y proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con los entes no gubernamentales y gubernamentales especializados en cooperación.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas de la Administración General y lineamientos establecidos en la normativa vigente.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores del Ministerio de Cultura y Deportes, Viceministros del Ministerio de Cultura y Deportes, Ministro de Cultura y Deportes. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo Diplomático acreditado en Guatemala, Organismos internacionales, Instituciones públicas y privadas, organizaciones de la Sociedad Civil, Instituciones académicas, entre otros. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

- Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección a su cargo.
- Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales.
- Ejecutar los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores.
- Elaborar y dar seguimiento el plan operativo anual de la Dependencia.
- Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
- Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.
- Administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.

- i) Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.
- j) Participar en la formulación de políticas sectoriales de Cooperación Nacional e Internacional, para el desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.
- k) Gestionar para dotar al Ministerio, de recursos para impulsar proyectos de desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.
- l) Negociar con Cooperantes las condiciones de apoyo mutuo.
- m) Establecer y mantener vínculos con cooperantes, para fomentar las profesionalizaciones artísticas, culturales, deportivas y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural, a través del intercambio intelectual y cultural.
- n) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante misiones de Cooperación Nacional e Internacional.
- o) Representar al Ministerio de Cultura y Deportes y mantener estrecha relación con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Finanzas Públicas, entes rectores de la Cooperación Internacional en Guatemala.
- p) Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables con la Cooperación Nacional e Internacional.
- q) Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de los Convenios Nacionales e Internacionales celebrados, a disposición de las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- r) Atender eventos nacionales e internacionales de Misiones de Cooperación.
- s) Asesorar y coordinar la capacitación en temas de cooperación, al personal de las Direcciones Generales del Ministerio que lo requieran.
- t) Coordinar el diseño de instrumentos de trabajo genéricos en materia de elaboración de proyectos, para facilitar su desempeño a las personas que de las Direcciones Generales lo requieran.
- u) Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que oportunamente le asigne el Despacho Superior.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Planificación y Modernización Institucional
Código de Puesto:	1026133		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional.		
Especialidad	Planificación.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Subdirector de Planificación y Modernización Institucional, Asistente de Planificación y Modernización Institucional, Secretaria de Planificación y Modernización Institucional, Asistente de Planificación y Modernización Institucional.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes. Desarrolla sus funciones aplicando conocimientos de motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personal, solución de conflictos y coordinación de actividades. Las funciones que desarrolla son de carácter analítico y profesional, en virtud de que debe conocer y aplicar procedimientos relacionados con la planificación, organización, dirección y control de la unidad administrativa que dirige.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Directores Generales, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes, Técnicos, personal de oficina y operativos. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridades y personal profesional y técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Social, otras instituciones públicas afines.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica y operativa. (PEI, POM, POA). • Enfoque de Planificación en Gestión por Resultados. • Manejo de paquetes Office. • Conocimientos en procesos de planificación en general, Gestión Pública y funcionamiento de la Administración Pública. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de Administración Pública • Gestión orientada a resultados. • Presupuesto orientado a resultados • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Trabajo en equipo. • Don de mando. • Liderazgo. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para brindar asesoría en materia de planificación estratégica y operativa, con la finalidad de contribuir a fortalecer los servicios institucionales en función de la problemática y necesidades de la población. Coordinar la actualización e implementación del plan estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes. Diseñar políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes. 	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Subdirector de Planificación y Modernización
Código de Puesto:	1026129		
Unidad Administrativa:	Despacho Superior		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Planificación y Modernización Institucional
Subalternos:	Profesional I, Secretaria de Dirección de Planificación y Modernización, Asistente de Planificación y Asistente de Modernización Institucional.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de Planificación. Desarrolla sus funciones aplicando conocimientos de motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personal, resolución de conflictos y coordinación de actividades. Las funciones que desarrolla son de carácter analítico y profesional, en virtud de que debe conocer y aplicar conocimientos técnicos relacionados con la planificación, organización, dirección y control.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos de las autoridades superiores del Ministerio de Cultura y Deportes.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por su trabajo y el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, viceministros, Administrador General, directores generales, directores técnicos, jefes de departamento, asesores, asistentes, técnicos, personal de oficina y operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades y personal profesional y técnico de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Finanzas Públicas, Ministerio de Desarrollo Social, Otras instituciones públicas afines. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Ser colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planificación estratégica y operativa. (PEI, POM, POA).
- Enfoque de planificación en gestión por resultados.
- Manejo de paquetes informáticos (Tecnologías de Información y Comunicación).
- Conocimientos en procesos de planificación en general, gestión pública y funcionamiento de la Administración Pública.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

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

HABILIDADES

- Conocimientos avanzados de Administración Pública
- Gestión orientada a resultados
- Planificación orientada a resultados.
- Responsabilidad.
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I	Puesto Funcional:	Asistente de Planificación y Modernización Institucional
Código de Puesto:	1419514		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrolla funciones técnicas y administrativas acompañando los procesos de entrega de información, elaborando informes de seguimiento de los temas relacionados con la planificación.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono (si así lo requiera), materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional.			
Por el trabajo de otros: No Aplica			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Planificación, Subdirector de Planificación, Delegados de Planificación, Directores Técnicos, personal de oficina y operativo. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • SEGEPLAN, MINFIN, usuarios. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Colegiado Activo 		

Opción B	• No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales • Manejo de Office • Conocimientos de Administración Pública 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Administración Pública • Redacción de documentos oficiales • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar y elaborar informes de seguimiento de los procesos de planificación sometiéndolos a consideración de sus superiores. b) Asistir a un superior en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas relacionada con la planificación de la dependencia. c) Apoyar en la elaboración de diferentes herramientas organizacionales aplicando métodos y prácticas administrativas. d) Brindar acompañamiento y seguimiento a las solicitudes de información pública del Ministerio. e) Participar en diferentes reuniones de planificación, brindando seguimiento a los temas abordados. f) Otras que le sean asignados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Secretario Ejecutivo I	Puesto Funcional:	Secretaria de Planificación y Modernización Institucional
Código de Puesto:	429988		
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación y Modernización Institucional		
Especialidad	Actividades Secretariales	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar sus funciones y aplicar conocimientos relacionados con actividades secretariales y de oficina, gestionar llamadas, registro y archivo de correspondencia entrante y saliente, manejo de la agenda general de la Dirección.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono (si así lo requiera), materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Director y Subdirector de Planificación y Modernización Institucional.			
Por el trabajo de otros: No Aplica			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director de Planificación, Subdirector de Planificación, Delegados de Planificación, Directores Técnicos, personal de oficina y operativo.		
Externas	• SEGEPLAN, MINFIN, usuarios.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma a nivel medio de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. • Seis meses de experiencia como oficinista o Secretario Oficinista. 		

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos oficiales • Manejo de Office • Conocimientos de Administración Pública 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos en Administración Pública • Redacción de documentos oficiales • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. b) Asistir en la recopilación de información y documentación que sea necesaria. c) Dar seguimiento al cumplimiento en la entrega de la información solicitada por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. d) Informar periódicamente al director y subdirector sobre los resultados de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. e) Llevar agenda de actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. f) Llevar control de documentación física y digital en pro del resguardo de los documentos oficiales inherentes a la dirección. g) Dar seguimiento a directrices giradas a los Delegados de Planificación y Modernización Institucional. h) Brindar atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos. i) Brindar control y seguimiento a las notificaciones de resoluciones ministeriales de modificación de metas institucionales ante SEGEPLAN y MINFIN. 	

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

ADMINISTRACIÓN GENERAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Jefe Técnico Profesional I	Puesto Funcional:	Encargado de gestión documental
Código de Puesto:	429868		
Unidad Administrativa:	Administración General		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Archivadores, Secretaria		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar las labores que desarrolla personal de menor jerarquía en la unidad a su cargo; participa en la planificación y programación de actividades del departamento al que pertenece; propone proyectos en materia de archivo. Realiza oficios, providencias y otros documentos relacionados con la administración de archivo.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo que se realiza y el personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director de Recursos Humanos, jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos y operativos.		
Externas	• Las dependencias externas al MCD.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en actividades relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al cuarto semestre de la carrera de Administración de Empresas, Administración Pública y Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto que incluya supervisión de personal.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita
- Control emocional
- Control de estrés

FUNCIONES

- Elaborar formatos para llevar un control eficiente y responsable de los documentos para archivo.
- Revisar documentos que reciben para ser archivados.
- Administrar el proceso de clasificación y distribución de correspondencia o documentos remitidos para ser archivados.
- Atender consultas internas y externas sobre documentos archivados.
- Mantener ordenado y clasificado los documentos de archivo.
- Otras funciones que sean asignadas por autoridad superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional II.	Puesto Funcional:	Técnico
Código de Puesto:	429887, 429888		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Estudiar y proponer soluciones de expedientes relacionados con las actividades que realiza la Administración General y elabora dictámenes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos relacionados con administración pública.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo que se realizan dentro de las Dependencias que pertenecen al Viceministerio de Cultura.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Entidades o dependencias externas al MCD.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

<p>Opción A</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en funciones relacionadas
<p>Opción B</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
<p>HABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Control de estrés • Planificación estratégica 	
<p>FUNCIONES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar providencias, oficios, memos y otros escritos, propios de la Administración General. b) Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia de la Administración General. c) Atender al público en general y llamadas telefónicas. d) Asistir a reuniones convocadas por la Jefatura de la Administración General. e) Tener el control de la agenda laboral del Administrador General. b) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Profesional Administrativo
Código de Puesto:	429892		
Unidad Administrativa:	Administración General.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Realizar estudios para análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados y supervisar personal de menor jerarquía.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Entidades o dependencias externas al MCD.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia como Profesional I en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo. 		

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados. • Responsabilidad. • Habilidad verbal y escrita. • Proactivo. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, coordinar y evaluar las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en la Administración General. b) Elaborar y/o revisar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades de Administración General. c) Dirigir, coordinar, supervisar, organizar y controlar las funciones profesionales, técnicas y administrativas que se realizan la Administración General. d) Elaborar planes y programas de trabajo de la Administración General. e) Realizar reuniones con jefes de las unidades del Ministerio de Cultura y Deportes para evaluar el avance de los programas de trabajo. f) Participar en la coordinación administrativa de la administración General. g) Proponer programas, proyectos y actividades de la Administración General. h) Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas. i) Implementar mecanismos de reconocimiento a las buenas prácticas en el Ministerio de Cultura y Deportes. j) Prestar asesoría sobre la actividad específica a la Administración General. k) Programar y participar en los eventos de capacitación al personal. c) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Oficinista II	Puesto Funcional:	Secretaria
Código de Puesto:	429885, 429886		
Unidad Administrativa:	Administración General		
Especialidad	Oficina	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Brindar asistencia secretarial en la oficina de Administración General.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Director de Recursos Humanos, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• Las entidades o dependencias externas al MCD.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de educación media secretaria bilingüe u Oficinista. • Seis meses de experiencia como Oficinista I en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de educación media secretaria bilingüe u Oficinista. • Un año de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 			

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita
- Planificación estratégica

FUNCIONES

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

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto Funcional:	Jefe de Unidad de Información Pública
Código de Puesto:	1016492		
Unidad Administrativa:	Unidad de Información Pública		
Especialidad	Asesoría	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Secretaría		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, dentro del Ministerio de Cultura y Deportes. Ser un canal de comunicación entre el Ministerio de Cultura y Deportes y otras Instituciones gubernamentales, personas individuales y jurídicas interesadas en obtener información pública en posesión del Ministerio.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Despacho Superior, Jefes de área, Departamentos, Unidades, Enlaces de transparencia, Secretarías.		
Externas	• Sujetos activos, Sociedad Civil, Procuraduría de los Derechos Humanos, Contraloría General de Cuentas, Comisión Presidencial de Transparencia y Gobierno Abierto e instituciones relacionadas con el Ministerio.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. • Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. • Colegiado Activo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Toma de decisiones • Habilidad para cumplir los tiempos de respuesta • Capacidad de resolución de conflictos • Atención al cliente • Honestidad • Proactividad • Buenas relaciones interpersonales 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Administrar, organizar, controlar, evaluar las actividades técnicas administrativas de la Unidad de Información Pública. b) Recibir y tramitar las solicitudes de información pública, (personal, escrita, telefónica, correo electrónico o formato de internet). c) Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes. d) Emitir y firmar las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información pública del Ministerio. 	

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Delegado de Archivo
Código de Puesto:	49412		
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Encargado de gestión documental, archivadores y secretaria		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Organizar y mantener actualizados los archivos. Mantener controles sobre expedientes documentos recibidos y enviados y otros similares. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia. Redactar correos, correspondencia, informes, conocimiento, actas, providencias, oficios y otros documentos similares.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Si, tiene personal a su cargo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Directores, delegados, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. • Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes 		
Externas	No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Licenciatura en Bibliotecólogo, Archivística, Pedagogía, Historia, Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Gestión Cultural. • Seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad. • Ser Colegiado Activo
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de Licenciatura en Bibliotecólogo, Archivística, Pedagogía, Historia, Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Gestión Cultural. • Un año de experiencia en actividades relacionadas con el puesto. • Ser Colegiado Activo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Conocimientos en administración pública. • Conocimientos en Gestión y manejo de archivo. • Conocimientos de la ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008). 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Planificación estratégica • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Toma de decisiones 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar las actividades propias de archivo. b) Coordinar las actividades del que se realizan para mantener en condiciones adecuadas el archivo. c) Firmar documentos avalando las gestiones del archivo. d) Coordinar la compra de material, equipo y suministros para el funcionamiento adecuado del archivo. e) Asesorar en los procesos administrativos relacionados con el archivo. f) Proponer lineamientos sobre procedimientos para el manejo adecuado del archivo. g) Asistir a las diferentes actividades que sea convocado. h) Realizar otras funciones que le sean asignadas por autoridad superior. 	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director Administrativo Financiero
Código de Puesto:	1026134		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas		
Especialidad	Planificación	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General
Subalternos:	Jefe de compras, Encargado de Tesorería, Jefe de Servicios Generales, Encargado de Inventarios, Jefe de Almacén, Encargado de Contabilidad, encargado de Centro de Costo, encargado de Presupuesto, Secretaria, Asistente Administrativo.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras y administrativas de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de utilizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y adecuada.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, muebles, archivos, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Administrador General y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por el trabajo del personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, Otras Dependencias e Instituciones, Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personal de otras instituciones cuando sea requerido. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office. • Contabilidad • Manejo de SIGES, SICOIN Y GUATECOMPRAS. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Planificación estratégica • Toma de decisiones • Liderazgo • Proactivo • Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<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 y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.</p> <p>b) Aprobar la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la unidad ejecutora 101 Dirección Superior.</p> <p>c) Aprobar y autorizar las operaciones y actividades que realizan cada una de las secciones y departamentos por los medios escritos y establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>d) Aprobar en los sistemas SIGES y SICOIN las operaciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Compras y cualquier otra sección que realice operaciones por estos sistemas informáticos.</p> <p>e) Administrar los recursos materias y humanos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	

- f) Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a la Dirección Superior.
- g) Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección Superior.
- h) Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección Superior.
- i) Velar por la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúen de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- j) Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Dirección Superior.
- k) Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria.
- l) Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.
- m) Elaborar la programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado.
- n) Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores y Dirección Superior.
- o) Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.
- p) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

SERVICIOS GENERALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Jefe de Servicios Generales
Código de Puesto:	429916		
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.		
Especialidad	Presupuesto	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Conserjes, mensajeros, pilotos, administrativos.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar y supervisar el estudio y ejecución de proyectos hacia una dirección para solucionar problemas, que requieren la aplicación de conocimientos especializados en una rama de la ciencia. Asimismo, debe coordinar al personal de mensajería, pilotos y conserjería para el buen funcionamiento de las distintas Unidades que conforman la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Computadora (Monitor, Unidad Central de Procesamiento CPU, Teclado y Mouse), Impresora, Fotocopiadora, Teléfono Celular y Teléfono de línea fija.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Supervisar el trabajo de las personas que se encuentran a su cargo.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Escritorio tipo secretarial de cuatro gavetas, silla ejecutiva y vehículos.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho Superior, Direcciones Generales Jefes de departamento, asesores, profesionales, asistentes, técnicos, operativos y el personal a su cargo. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Finanzas Públicas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitaria a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ingeniera Industrial. • Seis meses de experiencia como Profesional II en funciones relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía, Ingeniera Industrial. • Dieciocho meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Preferentemente con conocimiento en Planificación estratégica. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área administrativa. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita • Liderazgo 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar, organizar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la sección de Servicios Generales. Supervisar el área de mensajería. Coordinar vehículos y pilotos para las distintas comisiones requeridas por las unidades de la dirección superior. Coordinar y supervisar al personal de conserjería. Realizar formularios de pedidos para la adquisición de bienes, materiales e insumos necesarios para el buen desempeño del personal de servicios generales. 	

- f) Gestionar los pagos de servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija).
- g) Coordinar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- h) Gestionar los pagos por el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- i) Gestionar el pago de la renovación de póliza de seguros de los vehículos.
- j) Gestionar el pago del impuesto de circulación de los vehículos.
- k) Supervisar el control de la bitácora de kilometraje de los vehículos.
- l) Llevar el control de los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos.
- m) Proveer y controlar entrega de los enseres de limpieza al personal de conserjería.
- n) Elaborar el formulario de solicitud de combustible para vales canjeables por combustible.
- o) Y otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto Funcional:	Mensajero
Código de Puesto:	429925, 429926, 429927, 429928		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales		
Especialidad	Mensajería	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Coordinar la distribución de la correspondencia que emiten las distintas unidades de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes con la finalidad de que lleguen a tiempo y al lugar indicado.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Fotocopiadora, teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Motocicleta.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Direcciones del MCD, Ministerio de Gobierno, Congreso de la República, Ministerio Público, Teatro Nacional, Dirección de Desarrollo, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones a las que se dirige a realizar las funciones asignadas. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar seis meses de experiencia como trabajador operativo III en funciones relacionadas con el puesto. Preferentemente con Licencia de conducir tipo A o B. 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar tercer grado de educación primaria. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Preferentemente con Licencia de conducir tipo A o B.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Preferentemente conocimientos en Ley de Tránsito. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas. • Riesgo de accidente automovilístico. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de motocicleta • Responsabilidad • Orientación a resultados 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Recibir la correspondencia de las distintas unidades de la Dirección Superior. b) Clasificar de la correspondencia para distribuir acorde a la ruta establecida. c) Recibir los periódicos y posterior distribución en las distintas unidades de la dirección superior. d) Realizar los pagos de los servicios básicos en los lugares establecidos. e) Llevar bitácora de los distintos lugares que se visitan dentro de la ruta establecida. f) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Operativo IV	Puesto Funcional:	Conserje
Código de Puesto:	429919, 429921		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad	Conserjería	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Mantener con pulcritud el área de trabajo del personal de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. Debe ejecutar y coordinar el trabajo operativo que consiste en funciones manuales o mecánicas en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Pulidoras, escobas, mopas y Trapeadores.			
Por manejo de información confidencial: Al momento de hacer limpieza en escritorio de autoridades.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como trabajador operativo III en funciones relacionadas con el puesto.		
Opción B	• Acreditar tercer grado de educación primaria.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto.
<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Conserjería. 	
<p>RIESGOS Y CONSECUENCIAS</p>	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Inhalación de gases o sustancias. • Perdida de miembros por manejo de máquinas. 	
<p>HABILIDADES</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Orientación a resultados • Proactividad 	
<p>FUNCIONES</p>	
<ol style="list-style-type: none"> Limpiar las distintas oficinas que conforman la dirección superior del ministerio de deportes. Limpiar los servicios sanitarios de damas y caballeros asignados a la dirección superior. Atender a visitas acorde a requerimiento de los asistentes de las jefaturas de las unidades de la dirección superior. Atender a reuniones de trabajo organizadas por las unidades de la dirección superior. Otras funciones que en materia le sean asignados por el jefe superior inmediato. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III.	Puesto Funcional:	Conductor.
Código de Puesto:	429923, 429924		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad	Conducción de Vehículos.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades de la dirección superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Vehículo y teléfono celular.			
Por manejo de información confidencial: Todos los traslados que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Vehículos.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Traslado de Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos.		
Externas	• No aplica		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de Educación Primaria. • Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto. • Licencia de conducir tipo A o B 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar sexto grado de educación primaria. • Diploma de Adiestramiento Ocupacional en conducción de vehículos. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Licencia de conducir tipo A o B
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas. • Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país • Conocimiento Ley de Tránsito 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Riesgo de accidente automovilístico. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Responsabilidad. • Trabajo en Equipo. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a distintas entidades gubernamentales, durante la jornada de oficina. b) Llevar registro de la bitácora de kilometraje recorrido por atención a las personas que hacen uso de los vehículos. c) Verificar al inicio de la jornada el buen estado del vehículo asignado para buen desempeño de sus labores. d) Trasladar al personal de las unidades de la dirección superior a su residencia cuando laboran tiempo extraordinario. e) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato. 	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Trabajador Especializado III	Puesto Funcional:	Conserje
Código de Puesto:	980826, 980827		
Unidad Administrativa:	Servicios Generales.		
Especialidad	Conserjería	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Servicios Generales
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades de la dirección superior del Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Pulidoras, escobas, mopas y Trapeadores.			
Por manejo de información confidencial: Todos los traslados que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Vehículos.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> No aplica 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar sexto grado de Educación Primaria. Seis meses de experiencia como trabajador Especializado II, en funciones relacionadas con el puesto. 		
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar sexto grado de educación primaria. Diploma de Adiestramiento Ocupacional afín al puesto Seis meses de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. 		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en Conserjería.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Inhalación de gases o sustancias.
- Pérdida de miembros por manejo de máquinas

HABILIDADES

- Orientación a resultados
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo

FUNCIONES

- a) Limpiar las distintas oficinas que conforman la dirección superior del ministerio de deportes.
- b) Limpiar los servicios sanitarios de damas y caballeros asignados a la dirección superior.
- c) Atender a visitas acorde a requerimiento de los asistentes de las jefaturas de las unidades de la dirección superior.
- d) Atender a reuniones de trabajo organizadas por las unidades de la dirección superior.
- e) Otras funciones que en materia le sean asignados por el jefe superior inmediato.

COMPRAS

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional Jefe II.	Puesto Funcional:	Analista de Compras
Código de Puesto:	429913		
Unidad Administrativa:	Compras.		
Especialidad	Compras y Suministros.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Jefe de Compras.
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Desarrollar funciones donde aplica conocimientos en la solución de problemas y las funciones que se desarrollan son de carácter analítico y técnico, en virtud de que deben conocer procedimientos en la adquisición y contratación de Bienes, Suministros, Obras y Servicios.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior y de acuerdo a las leyes vigentes que en materia se aplican.			
Por el trabajo de otros: No Aplica			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Funcionarios, Directores, Jefes de Departamento, Asesores, Profesionales, Asistentes, Técnicos y Operativos. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Registro General de Adquisición del Estado. 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	Acreditar título a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía.		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Profesional Jefe I en funciones relacionadas con el puesto • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía. • Treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento Decreto 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Numero 1056-92 y sus reformas. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades del sistema nervioso. • Enfermedades del túnel carpiano. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fluida comunicación oral y escrita. • Autoconfianza y capacidad de negociación. • Habilidades de gestión, analítica y numérica. • Habilidades de gestión del tiempo y habilidades de planificación. 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en el proceso de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios. Cotizar los requerimientos de compras de acuerdo a la ley de contrataciones de Estado. Velar porque el proceso de compras se realice en base a la ley vigente. Elaborar órdenes de compra en el Sistema SIGES. Realizar características específicas de compras menores a Q. 25,000.00. Publicar Compras mayores de Q. 90,000.00 en GUATECOMPRAS. Realizar cuadros comparativos y publicarlos en GUATECOMPRAS. Crear NPG y NOG en el sistema GUATECOMPRAS. Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del puesto. 	

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Código de Puesto:	979871		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad	Finanzas	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Administrador General.
Subalternos:	Subdirector, Ccoordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Contabilidad, Asistente		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las acciones contables, de presupuesto y financieras, facilitando el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, siendo enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y presupuestaria.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, Encargados de Tesorería, Encargado de Contabilidad, director de Auditoría Interna, asesores y asistentes. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable. Manejo de Office. Conocimientos en el área financiera. Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión. Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita Planificación estratégica Toma de decisiones Liderazgo Proactivo Trabajo en equipo 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar y dirigir, las actividades técnicas, administrativas y financieras que se realizan en la Unidad de Administración Financiera, velando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.</p> <p>b) Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.</p> <p>c) Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.</p>	

- d) Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- e) Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias
- f) Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.
- g) Apoyar a las unidades ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos.
- h) Revisar y coordinar la gestión para la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales.
- i) Revisar y coordinar la Emisión cheques por reposición de fondos rotativos.
- j) Coordinar, dirigir y evaluar el anteproyecto de presupuesto.
- k) Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley.
- l) Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales del Despacho Ministerial, ante la Contraloría General de Cuentas.
- m) Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Código de Puesto:	1022347		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		
Especialidad	Finanzas	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Contabilidad, Asistente.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las acciones contables, de presupuesto y financieras, es el encargado de facilitar el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y presupuestaria.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Ministro, Viceministros, Administrador General, Coordinador de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, director Administrativo Financiero, jefe del Departamento Financiero, encargados (as) de Tesorería, encargado (a) de Contabilidad, director de Auditorí 		
Externas			

	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. Colegiado activo. De preferencia título de maestría.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable. Manejo de Office. Conocimientos en el área financiera. Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión. Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados a la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.</p> <p>b) Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.</p> <p>c) Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.</p> <p>d) Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto.</p> <p>a) Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias.</p> <p>e) Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.</p>	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente Profesional III	Puesto Funcional:	Asistente
Código de Puesto:	430038		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir al Director de -UDAF- en las actividades de: administrar agenda, logística de reuniones y correspondencia de funcionarios, elaborar, analizar, revisar y organizar documentos impresos y electrónicos, gestionar trámites administrativos internos, atender a otros funcionarios, empleados o usuarios y otras funciones relacionadas con la administración financiera.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Bienes de activo fijo asignados.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección. Personal de las diferentes Unidades Ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	Ninguna.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Sexto semestre en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II en funciones relacionadas con el puesto.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Sexto semestre en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en área administrativos. • Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. • Enfermedades profesionales. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar los documentos de trabajo de la Unidad de Administración Financiera. b) Integrar, fotocopiar y archivar según corresponda, los expedientes que le sean asignados. c) Brindar seguimiento a los procesos que se realizan dentro de la administración financiera. d) Mantener ordenado y al día los archivos de la Unidad de Administración Financiera. e) Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados. f) Elaborar actas y minutas de reuniones realizadas en la Unidad de Administración Financiera. g) Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior. 	

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto Funcional:	Coordinador (a) de Presupuesto
Código de Puesto:	1338820		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		
Especialidad	Presupuesto	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de la Unidad de Administración Financiera –UDAF-
Subalternos:	Analista de Presupuesto		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas a las acciones de presupuesto, es responsable de administrar la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN, tanto en modificaciones presupuestarias de INTRA1, INTRA2, INTER, INGRU, INREC que así requieran las Unidades Ejecutoras y velar por la correcta aplicación en cuanto a las leyes vigentes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable del personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Coordinación.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Director de la Unidad Administrativa Financiera, Director Administrativo Financiero, Jefe del Departamento Financiero, Encargado (a) de Tesorería, Encargado (a) de Contabilidad, Director de Auditoría Interna, Asesores y Asistentes. 		

Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO	
Educación y Experiencia	
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas con el puesto. Ser colegiado activo
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> Acreditar título de licenciatura Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. Ser colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos Presupuestarios. Manejo de Office. Conocimientos en el área financiera. Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión. Legislación tributaria y financiera gubernamental. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Enfermedades profesionales. Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientado a Resultados Responsabilidad Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<p>a) Planificar, organizar, administrar y controlar las funciones y el personal asignados a la Coordinación de Presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.</p> <p>b) Asesorar a las diferentes instancias, en la administración del presupuesto asignado al Ministerio.</p> <p>c) Operar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto, coordinando con las Unidades Ejecutoras en el manejo del mismo.</p>	

- d) Definir lineamientos para las acciones presupuestarias para el cumplimiento de los programas de trabajo considerados en el Plan Operativo Anual -POA-, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Brindar apoyo al personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio en la correcta administración de los recursos presupuestarios asignados.
- f) Supervisar y evaluar los procesos de administración de las finanzas orientados al presupuesto del Ministerio, proponiendo alternativas de solución a problemas suscitados.
- g) Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.
- h) Administrar los expedientes que ingresen en la Unidad, referente a las modificaciones presupuestarias.
- i) Determinar las fechas que se deben cumplir para las solicitudes de modificaciones presupuestarias, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Controlar el manejo del presupuesto por las Unidades Ejecutoras, que se cumplan los lineamientos legales y por el Ente Rector.
- k) Atender solicitudes planteadas por las Unidades Ejecutoras.
- l) Coordinar las cuotas financieras, solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- m) Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto, o funciones de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia y cumpla con los requisitos legales.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Técnico Profesional I	Puesto Funcional:	Analista de Contabilidad
Código de Puesto:	429902		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-.		
Especialidad	Contabilidad	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Coordinador de Contabilidad -UDAF-
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar profesionalmente en la administración y controles a cargo de la Coordinación de Contabilidad en cuanto al manejo expedientes de registro de reintegro de salarios y registro de regularizaciones contables de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, velando porque las operaciones de Contabilidad cumplan con todos los lineamientos, normas y leyes aplicables a la materia.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	•Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes, encargado de contabilidad.		
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			

Educación y Experiencia	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contador Público y Auditor, Economía.
Opción B	No aplica
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Contable. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad profesional y/o • Enfermedades ergonómicas 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Responsabilidad • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en el registro y aprobación de las reversiones parciales y totales en el SICOIN WEB y SIGES. b) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras en el registro y aprobación de los CUR de Ingresos Propios en el SICOIN WEB. c) Revisar la Caja Fiscal mensual, elaborada por la Coordinación de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. d) Elaborar conciliaciones bancarias de las Cuentas de Depósitos Monetarios del Fondo Rotativo Institucional No. 02-099-012707-3 y del Fondo Rotativo de Privativos No. 02-099-012708-1. e) Recibir y registrar en el Sistema de Gestión -SIGES- las boletas de depósito por devoluciones de gastos y reintegros de sueldos, para la elaboración del CUR correspondiente. f) Recibir las boletas de depósito por exceso en el uso de telefonía celular, pago de mora y otros, para su envío a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas. 	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional I	Puesto Funcional:	Asistente de Archivo de -UDAF-
Código de Puesto:	429903		
Unidad Administrativa:	Unidad de Administración Financiera -UDAF-		
Especialidad	Auditoria	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Encargado de Archivo de -UDAF-
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Apoyar en la contabilidad de la Unidad de Administración Financiera y es el responsable del resguardo y control del Archivo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	• Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Tesorería, Coordinador de Presupuesto, Director Administrativo Financiero, Asesores y Asistentes.		
Externas	• Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Organismo Judicial.		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título de licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Colegiado activo. 		
Opción B	• No aplica		

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Gestión de Archivo
- Manejo de Office.
- Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental, Sistema Informático de Gestión

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES

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

UNIDAD DE GÉNERO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado IV.	Puesto Funcional:	Coordinador de Unidad de Género.
Código de Puesto:	969656		
Unidad Administrativa:	Unidad de Género.		
Especialidad	Administración.	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes.
Subalternos:	Asistente, Secretaria.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, coordinar, administrar y evaluar las actividades y asesoría técnica del proceso de institucionalización y transversalidad de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y los planes que para el efecto sean implementados, así como los instrumentos nacionales e internacionales inherentes al enfoque de Género, velando por el cumplimiento a las compromisos de Estado ratificados por el Gobierno de Guatemala y Ministerio de Cultura y Deportes.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos que se utilicen y estén a su cargo.			
Por toma de decisiones: Toma de decisiones bajo instrucciones específicas del Despacho Superior y lineamientos y de manera directa. en el marco de los mandatos constitucionales, de legislación nacional e internacional en materia de género.			
Por el trabajo de otros: Es responsable por velar el funcionamiento de la Unidad y del Trabajo y de sus subalternos.			
Manejo de Bienes y Valores: Los aplicables al puesto.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	Despacho Ministerial, Despacho Viceministerial de Cultura, Deporte y Patrimonio. Direcciones, Unidades, Academias, Escuelas, Centros deportivos recreativos y culturales.		
Externas	Entidades de gobierno, sociedad civil, académicas, privadas y de cooperación internacional relacionadas a temática de Género.		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Psicología, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Trabajo Social. • Siete años de experiencia en funciones relacionadas con el puesto. • Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derechos Humanos de las Mujeres
- Políticas, tratados y convenios, nacionales e internacionales en temas de Género y No Violencia contra la Mujer.
- Manual de Presupuesto con Enfoque de Género
- Manejo de Office.
- Legislación vigente en materia de Género
- • Conocimientos en el área administrativa.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

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

FUNCIONES

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

la realización de programas específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

- c) Ser responsable de supervisar las actividades del personal administrativo que conforma la Unidad de Género y el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal administrativo que apoya a la unidad.
- d) Asesorar (propone, recomienda, analiza, apoya) las actividades con enfoque de género, que corresponda realizar a las unidades, programas, departamentos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- e) Elaborar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de género o que por su naturaleza le sea remitida.
- f) Asesorar reuniones de las mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean asignadas o conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- g) Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de género y fortaleciendo la visión y misión del MCD.
- h) Representar a la Unidad de Género o cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de género.
- i) Inspeccionar que se cumpla con la Política Nacional de Protección y Desarrollo Integral de la Mujer en el MCD.
- j) Solicitar y analizar informes de las delegaciones de planificación en relación al clasificador temático de género.
- k) Asistir a las reuniones del Gabinete Específico de Desarrollo Social y asesorar al ministro en su intervención en temas de Género.
- l) Responder a solicitudes en temas de Género.
- m) Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo de las mujeres en el arte y el deporte.
- n) Integrar la Política Cultural con la PNPDIM y otras normas pertinentes a favor de las mujeres.
- o) Solicitar y asistir a citas con representantes de instituciones que son aliadas estratégicas para el ministerio y la unidad.
- p) Generar el acercamiento con la instancia de planificación correspondiente a la dirección general donde corresponde el programa o actividad identificado para su vinculación.
- q) Generar el acercamiento con la Unidad Administrativa Financiera para evaluar la viabilidad de vinculación del programa o actividad identificada.
- r) Generar la reunión con la Dirección de Planificación para solicitar el monitoreo del proceso de la vinculación de la actividad identificada al clasificador presupuestario con enfoque de género.

- s) Crear, fortalecer, ampliar e institucionalizar mecanismos de información y cooperación intersectorial e interinstitucional para fortalecer su programa enfocado de forma inclusiva en el ámbito local, nacional e internacional.
- t) Atender nombramientos o instrucciones que sean designadas por la autoridad superior.
- u) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Director Técnico II	Puesto Funcional:	Director de Auditoría Interna
Código de Puesto:	1026135		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad	Auditoría	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Ministro de Cultura y Deportes
Subalternos:	Secretaria, asistente de Auditoría, Auditor, supervisor de Auditoría Interna, subdirector de Auditoría Interna		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Planificar, dirigir y controlar la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de subdirector, supervisor y auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.			
Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas al personal subalterno.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que integra la Dirección y personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. • Despacho Superior. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • Ministerio de Finanzas Públicas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. • Certificación o acreditación de los cursos de Contraloría General de Cuentas
Opción B	No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública.
- Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES.
- Manejo de office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades profesionales.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Elaboración de informes ejecutivos
- Solución de conflictos y toma de decisiones
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

- a) Velar porque la Dirección de Auditoría Interna cumpla su papel de evaluador permanente del ambiente y estructura de control interno del Ministerio, en todos sus niveles y operaciones con el propósito de promover el mejoramiento continuo de los mismos.
- b) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar, los procesos correspondientes a la Dirección de Auditoría Interna.
- c) Evaluar de forma permanente, los sistemas integrados de Administración y Finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras.
- d) Velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera en el Ministerio de Cultura y Deportes.

- e) Asesorar a la autoridad superior y directores generales en la materia que le corresponde.
- f) Velar porque los recursos financieros del Ministerio sean utilizados racionalmente con apego a las disposiciones legales y en respuesta a las necesidades de la institución.
- g) Elaborar y ejecutar un plan de auditorías, con base en los objetivos del Ministerio y mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas.
- h) Evacuar las consultas y dictámenes que le requiera la Dirección Superior y las dependencias del Ministerio en materia de su competencia.
- i) Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos la realización de acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias administrativas, contables y financieras.
- j) Asesorar a la Dirección Superior y Direcciones Generales, en materia administrativa, contable y financiera y orientar a las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno.
- b) Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Subdirector Técnico II	Puesto Funcional:	Subdirector de Auditoría Interna
Código de Puesto:	980832		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad	Auditoría	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Director de Auditoría Interna
Subalternos:	Secretaria, asistente de auditoría, auditor, supervisor de Auditoría Interna.		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
<p>Coordinar y supervisar la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.</p>			
RESPONSABILIDAD			
<p>Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.</p>			
<p>Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.</p>			
<p>Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de supervisor y auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.</p>			
<p>Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas al personal subalterno.</p>			
<p>Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.</p>			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que integra la Dirección. • Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. • Despacho Superior. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas. • Ministerio de Finanzas Públicas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Colegiado activo. • De preferencia título de maestría. • Certificación o acreditación de los cursos de Contraloría General de Cuentas
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública.
- Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES.
- Manejo de office.

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades ergonómicas.
- Enfermedades profesionales.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Elaboración de informes ejecutivos
- Solución de conflictos y toma de decisiones
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad verbal y escrita.

FUNCIONES

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asesor Profesional Especializado III	Puesto Funcional:	Supervisor de Auditoría Interna
Código de Puesto:	1338821		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad	Auditoría	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Subdirector de Auditoría Interna
Subalternos:	Profesional II, Auditor, Asistente Profesional IV		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar de forma técnica las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Dirige y coordina las actividades de los auditores, manejando correctamente la información y documentos confidenciales asignados.			
Por el trabajo de otros: Supervisa la ejecución de las funciones asignadas a otros puestos.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que integra la Dirección • Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas Públicas 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría Contador Público y Auditor • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II en funciones relacionadas al puesto. • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría de licenciatura de Contador Público y Auditor. • De preferencia haber aprobado cursos equivalentes al cuarto ciclo de maestría afín. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública. • Sistemas informáticos gubernamentales: GUAATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES. • Manejo de office. 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas • Enfermedades profesionales 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientado a Resultados • Elaboración de informes ejecutivos • Solución de conflictos y toma de decisiones • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar auditorías que en la materia de su competencia le sean asignadas, establecidas en el Plan Anual de Auditoría b) Realizar auditorías que en la materia de su competencia le sean asignas, establecidas en el Plan Anual de Auditoría c) Elaborar y revisar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el sistema vigente d) Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías anteriores realizadas 	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Profesional II	Puesto Funcional:	Auditor
Código de Puesto:	430022, 1026136, 1076054		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad	Auditoría	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Supervisor de Auditoría Interna
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Ejecutar de forma técnica las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo una planificación aprobada por el Jefe Inmediato Superior			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Personal que integra la Dirección • Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General de Cuentas • Ministerio de Finanzas Públicas. 		

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Educación y Experiencia

Opción A	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título Universitario de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría • Seis meses de experiencia como Profesional I, en funciones relacionadas con el puesto • Colegiado activo.
Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar título a nivel de Licenciatura en Contraduría Pública y Auditoría • Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto. • Colegiado activo.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Leyes y Acuerdo Gubernativos aplicables en la administración pública
- Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES.
- Manejo de office

RIESGOS Y CONSECUENCIAS

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

HABILIDADES

- Orientado a Resultados
- Responsabilidad
- Capacidad de análisis
- Excelentes relaciones interpersonales
- Habilidad verbal y escrita

FUNCIONES

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR		
	Versión del Manual		Fecha
	4		Diciembre 2023
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Puesto Nominal:	Asistente profesional IV	Puesto Funcional:	Asistente de Auditoría
Código de Puesto:	430025		
Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Interna		
Especialidad	Administración	Puesto Funcional de quien Supervisa:	Supervisor de Auditoría Interna
Subalternos:	No aplica		
FUNCIÓN PRINCIPAL DEL PUESTO			
Asistir en el trabajo administrativo que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia en la Dirección de Auditoría Interna.			
RESPONSABILIDAD			
Por uso de maquinaria, equipo e instrumentos: Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, materiales y útiles de oficina.			
Por manejo de información confidencial: Todos los documentos e información a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.			
Por toma de decisiones: Trabaja siguiendo instrucciones específicas y lineamientos del jefe inmediato superior.			
Por el trabajo de otros: Es responsable únicamente por su trabajo.			
Manejo de Bienes y Valores: Únicamente bienes de activo fijo asignados.			
RELACIONES DE TRABAJO			
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Personal que integra la Dirección. Personal de las diferentes Unidades ejecutoras, Direcciones y dependencias del Ministerio. 		
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 		
REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO			
Educación y Experiencia			
Opción A	<ul style="list-style-type: none"> Séptimo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en funciones relacionadas con el puesto 		

Opción B	<ul style="list-style-type: none"> • Séptimo semestre de Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
<ul style="list-style-type: none"> • Leyes y regulaciones aplicables. • Manejo de office 	
RIESGOS Y CONSECUENCIAS	
<p>Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedades ergonómicas. 	
HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Capacidad de análisis • Excelentes relaciones interpersonales • Habilidad verbal y escrita 	
FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar e implementar sistemas de archivo físico y electrónico (escáner) de los informes de auditorías realizadas por la Dirección. Apoyar con el seguimiento de auditoría anteriores Asistir a las comisiones de Auditoría nombradas. Mantener ordenado y al día los archivos que sirven como evidencia de las auditorías finalizadas. Apoyar con la elaboración de informes de las auditorías practicadas. Participar en la realización de actas y reuniones derivadas de actividades de la Dirección de Auditoría Interna. Enviar informes de auditorías a las Autoridades Superiores, y Dependencias Auditadas, cuando se requiera. Redactar nombramientos de auditoría. Enviar informes de auditorías a las Autoridades Superiores, y Dependencias Auditadas, cuando se requiera. Registrar y operar los libros de caja fiscal y el de Cuentadancia en las formas y libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas de la Nación. Efectuar frente a los diferentes entes y órganos de control actualización de Cuentadancia, RTU, y otros que se originen por disposiciones superiores. Efectuar frente a los diferentes entes y órganos de control actualización de Cuentadancia, RTU, y otros que se originen por disposiciones superiores. Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director de Auditoría Interna, Subdirector, Jefe Inmediato o por Autoridad Superior competente. 	

GLOSARIO DE SIGLAS

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