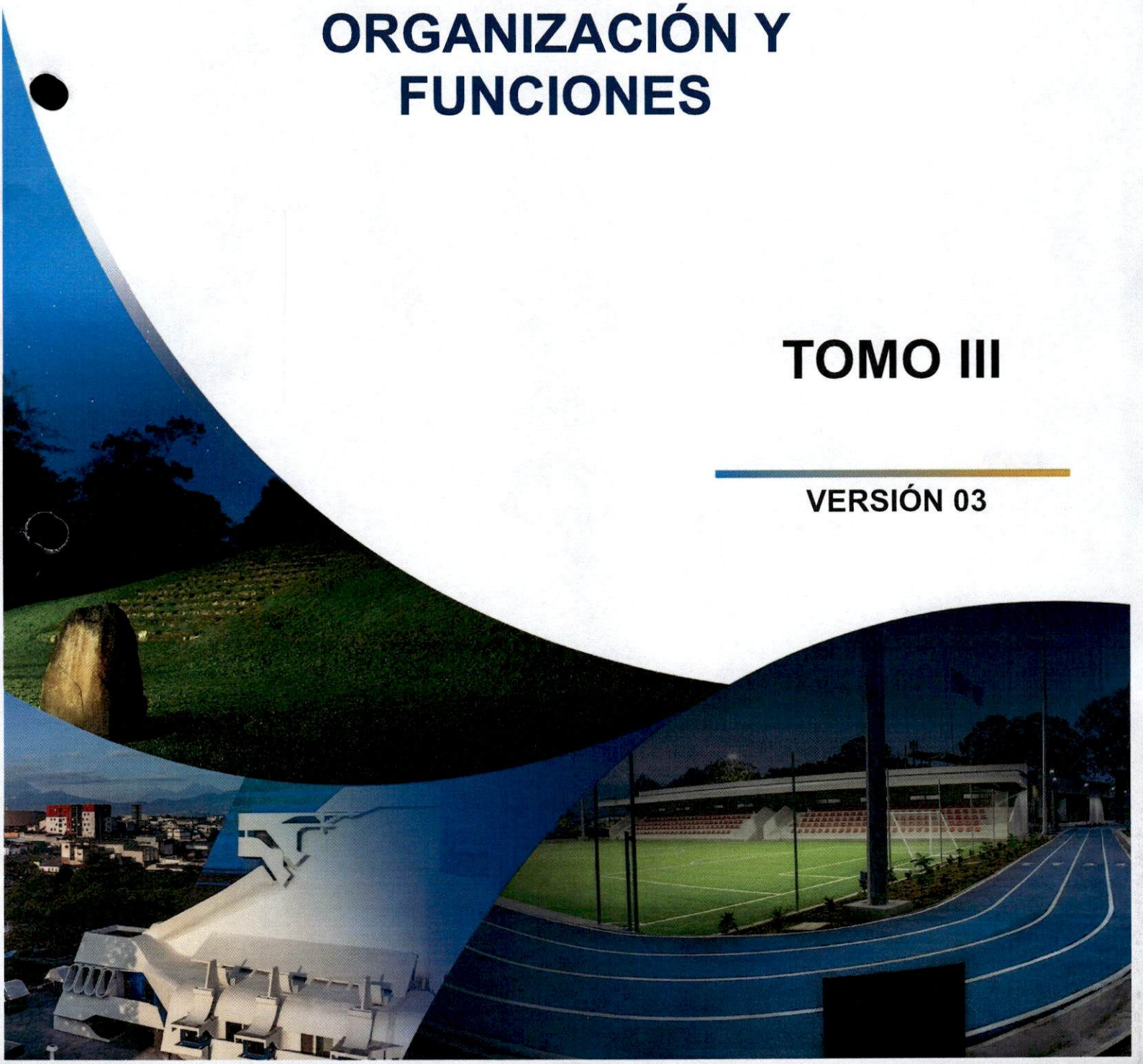
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO III

VERSIÓN 03



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 1

Conservatorios de Música 2

Descriptor Conserje 4

Descriptor Docente 7

Descriptor Educación Artística 10

Descriptor Vigilante 14

Descriptor Director del Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo" Quetzaltenango 21

Descriptor Docente 28

Descriptor Director del Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos 32

Dirección de Difusión de las Artes 35

Descriptor Director de Difusión de las Artes 37

Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" 41

Descriptor Piloto 43

Descriptor Vigilante 54

Descriptor Vigilante 64

Descriptor Conserje 67

Descriptor Pintor 73

Descriptor Pintor 76

Descriptor Jardinero 79

Descriptor Jefe Técnico Artístico 82

Descriptor Sonidista 85

Descriptor Jefe Técnico Artístico 89

Descriptor Conserje 100

Descriptor Sonidista 103

Descriptor Promotor Cultural 106

Descriptor Electricista 109

Descriptor Técnico en Utilería Teatral 112
Descriptor Herrero 118
Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas" 121
Descriptor Conserje 123
Teatro de Bellas Artes 126
Descriptor Técnico de Iluminación 130
Descriptor Operador de Equipo de Proyección 133
Descriptor Tramoyista 139
Descriptor Conserje 142
Descriptor Vigilante 145
Descriptor Sonidista 148
Descriptor Contador 151
Descriptor Contador 154
Departamento Editorial Cultura 160
Dirección de Fomento de las Artes 169
Descriptor Director de Fomento de las Artes 171
Departamento de Apoyo a la Creación 175
Unidad de Cine y Audiovisual 176
Departamento de Investigación Artística 177
Descriptor Jefe de Departamento de Investigación Artística 179
Descriptor Asesor en Investigación Social 184
Descriptor Técnico Administrativo 188
Departamento de Instituciones Artísticas 192
Descriptor Jefe del Departamento de Instituciones Artísticas 194
Marimba del Palacio Nacional de la Cultura 198
Descriptor Director Artístico 199
Descriptor Músico 203
Marimba de Concierto de Bellas Artes 207
Descriptor Jefe Técnico Artístico 213
Descriptor Músico 218
Descriptor Músico 222

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

Descriptor Secretaria 226
Descriptor Conserje 230
Marimba Femenina de Concierto "Ixoquib' Ajq' Ojomab" 233
Descriptor Director Artístico 235
Descriptor Músico 239
Descriptor Jefe Técnico Artístico 243

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización
REVISADO
MANUALES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CONSERVATORIOS DE MÚSICA		
DESCRIPCIÓN	Dependen jerárquicamente de la Dirección de Formación Artística, tiene a su cargo el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje del arte en la disciplina de la música.		
FUNCIONES	1. Brindar a la población educación de calidad en la disciplina de la música con equidad étnica y de género. 2. Impulsar el desarrollo profesional de docentes y estudiantes participando en intercambios culturales a nivel nacional e internacional. 3. Dotar de instrumentos musicales de forma oportuna a la población estudiantil. 4. Garantizar la implementación de tecnología de punta para el proceso de enseñanza aprendizaje de la población estudiantil. 5. Fortalecer las diferentes manifestaciones artísticas musicales, con excelencia en la interpretación de géneros y estilos diversos a través de su fomento y difusión. 6. Aplicar las leyes, normas y disposiciones administrativas que rigen las actividades educativas. 7. Implementar modelos y metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar procesos formativos de excelencia en la población estudiantil.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

	8. Realizar el ciclo completo docente, referido a la planificación, ejecución y evaluación de aprendizajes, de manera técnica y teniendo como centro al estudiante. 9. Realizar los procesos necesarios y técnicos en cuanto a verificación de los aprendizajes, para incidir en cambios positivos que reencaucen el avance formativo de los estudiantes. 10. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429008, 429009, 429103, 429104	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: **Conserje**	**NÚMERO DE PUESTOS:** 04
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización · REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. •

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO
3ª. Avenida 4-61 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

REVISADO MANUALES
Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010	
CÓDIGO DE PUESTO: 429011		
ESPECIALIDAD: Educación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0125	
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	**SUBALTERNOS: N**o Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO

3ª. Avenida 4-61 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara".	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	•No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en ciencias y letras. Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 5 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 429014, 429015, 429016, 429017, 429018, 429019, 429020, 429021, 429022, 429023, 429024, 429025, 429026,429027,429028, 429029, 429030, 429031, 429032, 429033, 429034, 429035, 429036, 429037, 429038, 429039, 429040, 429041, 429042, 429043, 429044, 429045, 429046, 429047, 429048, 429049, 429050, 429051, 429052, 429053, 429054, 429055, 429056, 429057, 429058, 429059,429060, 429061, 429062, 429063, 429064, 429065, 429066, 429067, 429068, 429069, 429070, 429071, 429072, 429073, 429074, 429075, 429076, 429077, 429078, 429079, 429080, 429081, 429082, 429083, 429084, 429085, 429086, 429087, 429088, 429089, 429090, 429091, 429092, 429093, 429094, 429095, 429096, 429097, 429098,429099, 429101, 429987	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 88
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Monitoreo

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística.
7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados.
8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua.
9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo.
10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Asistir a los talleres de desarrollo profesional para docentes artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
3ª. Avenida 4-61 zona 1.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área educativa.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.
• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Liderazgo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429102		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: JEFE DE CONSERVATORIO NACIONAL	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del centro educativo, así como resguardar la integridad física de las personas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del centro educativo durante el turno correspondiente.
2. Elaborar informe de novedades o cualquier incidente o actividad sospechosa que ocurra dentro o en los alrededores del centro educativo cuando amerite durante su turno.
3. Realizar un uso adecuado de radios u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, materiales y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo su cargo.
7. Mantener un almacenamiento seguro y adecuado del equipo de vigilancia que esté bajo su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Monitoreo

8. Velar por la seguridad del personal administrativo, docente, operativo y alumnos del centro educativo.

9. Llevar registro del acceso de personal y vehículos a las instalaciones del centro educativo.

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

No aplica.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Padres de familia, alumnos, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

3ª. Avenida 4-61 zona 1.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el riesgo de enfrentar intentos de robo y hurto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Poner en peligro su seguridad personal, especialmente si se enfrenta a individuos desesperados o violentos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de vigilancia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir. •Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de resguardo y vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. 1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8720	
CÓDIGO DE PUESTO: 429105		
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Conservatorio Nacional	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de asistencia administrativa-financiera para el cumplimiento de las metas y objetivos del centro educativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la recepción, control y registro de la correspondencia que ingresa al centro educativo.
2. Registrar las operaciones contables en los libros autorizados (caja fiscal, pago de servicios básicos, pago de sub grupo 18, pre órdenes de compra, pedidos).
3. Elaborar informes, memorándums, oficios, atender llamadas telefónicas, ordenar y archivar correspondencia relacionada al área financiera.
4. Recibir y atender visitantes, usuarios y proveedores, brindando información y asistencia.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el centro educativo. 7. Cumplir con lo establecido en la normativa relativa a la administración financiera. 8. Elaborar y llevar el control en el manejo de libros de actas del centro educativo. 9. Programar citas, reuniones y eventos y gestionar calendario de actividades de la Dirección del centro educativo.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en las diferentes actividades administrativas relacionadas con la producción de las artes. 11. Participar en las actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el centro educativo. 12. Asistir en la elaboración de informes y presentaciones solicitadas por el Jefe de Conservatorio Nacional.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Padres de familia, alumnos, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
3ª. Avenida 4-61 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio Nacional de Música "Germán Alcántara"	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Conservatorio Nacional de Música "German Alcántara", lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de sus tareas administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto. •Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de carrera universitaria afín al puesto. •Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración de Empresas Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoria Licenciatura en Economía	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en gestiones administrativas. • Conocimientos generales en SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo. • Resolución de problemas.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1.IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060	
CÓDIGO DE PUESTO: 428978		
ESPECIALIDAD: Administración Educativa	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0009	
TÍTULO FUNCIONAL: Director del Conservatorio de Música de Occidente "JESÚS CASTILLO" QUETZALTENANGO	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1	
JEFE INMEDIATO: Coordinador DE Escuelas y Conservatorios	**SUBALTERNOS:** Personal del Conservatorio de Música de Occidente "JESÚS CASTILLO" QUETZALTENANGO	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos administrativos y académicos del centro educativo artístico, con el fin del logro de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección del Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.

2. Administrar y supervisar las actividades administrativas, académicas y docentes del centro educativo para el cumplimiento de las metas de la Dirección de Formación Artística.

3. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno del centro educativo, para el correcto funcionamiento del mismo.

4. Supervisar y velar por la correcta aplicación de los instrumentos utilizados por los docentes en el proceso de aprendizaje durante todo el ciclo escolar.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

5. Realizar un plan de evaluación y monitoreo del trabajo docente para realizar correcciones oportunas en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento de la malla curricular vigente y autorizada.

8. Supervisar y orientar metodologías de enseñanza aprendizaje para garantizar el proceso formativo de la población estudiantil del centro educativo.

9. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

10. Coordinar y supervisar las tareas docentes y académicas del centro educativo.

11. Proponer ante la Dirección de Formación Artística planes, programas y proyectos de apoyo y cooperación que se brinden al centro educativo.

12. Convocar y dirigir reuniones técnico-administrativas (docentes, padres de familia, alumnos, artistas).

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar actividades artísticas y pedagógicas que permitan cumplir el pensum vigente.
14. Facilitar el enlace del centro educativo con otras instituciones afines.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, secretaria, docentes, personal operativo. Eventualmente con autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Alumnos, padres de familia, público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Diagonal 5, 9-19 zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas administrativas-académicas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores administrativas-académicas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera. •Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Opción B	•Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera.
Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en el área educativa.
- Administración de personal

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Proactividad
- Liderazgo

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 428979		
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076	
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Director del Conservatorio de Música de Occidente "JESÚS CASTILLO" QUETZALTENANGO	**SUBALTERNOS:** No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del centro educativo.		
3. TAREAS PERMANENTES		
1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada. 2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo. 3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo 4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido. 5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave. 6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. •

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos del centro educativo.

10. LUGAR DE TRABAJO
Diagonal 5, 9-19 zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas, o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Saber leer y escribir.
Opción B	•No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Perfiles

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 4 Periodos	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 0000
CÓDIGO DE PUESTO: 428986, 428987, 428988, 428989, 428990, 428991, 428992, 428993, 428994, 428995, 428996, 428997, 428998, 428999, 429000	
ESPECIALIDAD: Educación Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 15
JEFE INMEDIATO: Director del Conservatorio de Música de Occidente "JESÚS CASTILLO" QUETZALTENANGO	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística. 7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados. 8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua. 9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo. 10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

10. LUGAR DE TRABAJO	
Diagonal 5, 9-19 zona 1, Quetzaltenango, Quetzaltenango.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio de Música de Occidente "Jesús Castillo", Quetzaltenango.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera. •Haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera. •Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

• 19. ACTITUDINALES
• Proactividad • Liderazgo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7010	
CÓDIGO DE PUESTO: 430283		
ESPECIALIDAD: EDUCACIÓN ARTÍSTICA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0131	
TÍTULO FUNCIONAL: Docente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1	
JEFE INMEDIATO: Director del Conservatorio Regional de Música "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ejecutar procesos de enseñanza-aprendizaje realizando actividades tales como: diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, así como el desarrollo de actividades educativas dentro del marco del proceso educativo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar material didáctico para los cursos asignados.
2. Impartir los cursos asignados de acuerdo a la programación.
3. Mantener la base de datos actualizada del registro de notas de los estudiantes.
4. Registrar la asistencia de los estudiantes durante el ciclo lectivo.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar la planificación y programación de los cursos asignados de acuerdo a la malla curricular autorizada, para los establecimientos de la Dirección de Formación Artística. 7. Diseñar y elaborar los diferentes instrumentos pedagógicos de evaluación, para los cursos asignados. 8. Evaluar el trabajo de los estudiantes, proporcionando retroalimentación constructiva y orientación para la mejora continua. 9. Entregar puntualmente el registro de notas al área administrativa del centro educativo. 10. Diseñar y realizar evaluaciones extraordinarias por migración, enfermedad, equivalencias y suficiencias cuando el centro educativo los programe.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Asistir a los talleres de Desarrollo Profesional para Docentes Artísticos programado por la Dirección de Formación Artística.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Formación Artística, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Coordinador de Escuelas y Conservatorios, Director del centro educativo, secretaria, docentes, personal operativo.
Externas	Alumnos, padres de familia.

10. LUGAR DE TRABAJO
4ta Calle (29 de junio) acceso 5, 4-61 Zona 2, San Pedro Sacatepéquez, San Marcos

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Conservatorio Regional de Música "Alejandro Fidel Orozco Godínez", San Pedro Sacatepéquez, San Marcos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Formación Artística, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración en las tareas educativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores educativas dentro del aula.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	•Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	•No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área educativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva.	
• **19. ACTITUDINALES**	
• Proactividad • Liderazgo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país cuando sea necesario.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, genera estrategias para la difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas artísticas, literarias y culturales a nivel nacional e internacional.		
FUNCIONES	1. Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Difusión de las Artes. 2. Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias. 3. Garantizar la desconcentración de los servicios de difusión artística y cultural. 4. Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales. 5. Impulsar acciones encaminadas a reconocer el mérito literario de los guatemaltecos. 6. Impulsar estrategias de difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas del arte y de la literatura. 7. Fortalecer la cooperación interinstitucional para el desarrollo de la difusión artística y literaria.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	8. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes por medio de la difusión artística de las artes, en el ámbito nacional e internacional. 9. Impulsar la participación social para la difusión del arte y la cultura; así como las acciones que promuevan la proyección y promoción del arte, la obra literaria y cultura guatemalteca. 10. Apoyar la gestión artística y cultural para la difusión de las artes y la obra literaria, atendiendo la demanda de las dependencias que la integran. 11. Garantizar y apoyar la modernización institucional de los sistemas de difusión artística y cultural. 12. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas para la difusión de las artes y de la obra literaria. 13. Desarrollar actividades de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, observando en todo momento la vigencia de los principios de equidad, etnicidad y de género. 14. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Desarrollo · REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1086302	
ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Difusión de las Artes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Difusión de las Artes

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar la difusión, divulgación y promoción de las diferentes expresiones artísticas, literarias y culturales a través de los centros culturales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades artísticas, financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Difusión de las Artes.
2. Establecer procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Difusión de las Artes.
3. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de difusión artística y cultural.
4. Dirigir y supervisar la difusión, divulgación y promoción de las diferentes disciplinas artísticas a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar la participación social en la difusión del arte y la cultura, promoviendo acciones que impulsen la proyección y promoción del arte, la literatura y la riqueza cultural de Guatemala.
6. Administrar y coordinar la gestión artística y cultural para la difusión de las artes y la obra literaria, atendiendo a las necesidades de las diversas dependencias involucradas.

REVISADO MANUALES

7. Coordinar planes, programas y proyectos para promover la modernización institucional de los sistemas de difusión artística y cultural.

8. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Difusión de las Artes, se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

9. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Difusión de las Artes.

10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Organizar y autorizar acciones para reconocer el mérito literario de los escritores guatemaltecos.

12. Autorizar actividades conforme a las Políticas Nacionales de Cultura, Deporte y Recreación, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de equidad, diversidad étnica y de género.

13. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Difusión de las Artes, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Coordinar y organizar con cooperación interinstitucional el fortalecimiento y desarrollo de la difusión artística y literaria.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Difusión de las Artes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Difusión de las Artes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información y requerimientos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Reglamento Orgánico Interno y normativa vigente.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por falta de entrega de información y requerimientos, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Desarrollo · REVISADO MANUALES

Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas
- Conocimiento general en diferentes disciplinas del arte.
- Conocimientos generales en la gestión pública

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Orientado a Resultados.
- Comunicación Asertiva
- Trabajo bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Desarrollo · REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes, tiene a su cargo facilitar espacios a personas individuales y organizaciones de la sociedad guatemalteca para la difusión de las diferentes expresiones artísticas y culturales, así como la organización de eventos para el fortalecimiento de los mismos.		
FUNCIONES	1. Facilitar las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" para la difusión de las diferentes expresiones artísticas, culturales, nacionales y extranjeras. 2. Garantizar la difusión de las diferentes expresiones artísticas-culturales nacionales y extranjeras mediante la organización y coproducción de las mismas. 3. Ejecutar y administrar la política de conservación y mejoramiento del patrimonio cultural de la nación conforme a la normativa vigente. 4. Desarrollar actividades de acuerdo a las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas Nacionales, observando en todo momento la vigencia de los principios de equidad, etnicidad y de género. 5. Facilitar a la población guatemalteca conocimientos sobre los aspectos generales e históricos de las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Fortalecimiento

	6. Establecer y fortalecer en conjunto con la Dirección de Difusión de las Artes nuevas relaciones de alianzas estratégicas con entidades privadas, personas individuales, embajadas, empresas internacionales afines a los objetivos y en beneficio del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 7. Reconocer el trabajo de los artistas y colaboradores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" en las distintas ramas del arte. 8. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429010	
ESPECIALIDAD: Conducción de Vehículos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0382
TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en brindar apoyo para el traslado del personal técnico-administrativo, así mismo, traslado de documentación oficial a las diferentes instituciones públicas y/o privadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Trasladar al personal técnico, operativo y administrativo a diferentes ubicaciones, asegurando un servicio seguro y puntual.
2. Realizar revisiones de rutina y mantener los vehículos en buenas condiciones, coordinando el mantenimiento preventivo y reportando cualquier desperfecto para evitar interrupciones en el servicio.
3. Programar las rutas y horarios de acuerdo con la programación del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", optimizando los tiempos de traslado y asegurando la puntualidad de las actividades.
4. Seguir los protocolos de seguridad y las normativas de tránsito en todo momento, garantizando la seguridad de los pasajeros y de los bienes transportados.
5. Registrar actividades diarias de transporte, detallando rutas, kilometraje, tiempos y cualquier eventualidad, lo que facilita el control y evaluación del servicio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Asegurar que los vehículos estén limpios y presentables, tanto en el exterior como en el interior, para brindar un buen servicio al personal. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Informar a su jefe inmediato sobre problemas o fallas en el vehículo o cambios de itinerario, para minimizar cualquier imprevisto que afecte al personal del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Atender traslados urgentes en caso de situaciones de emergencia, como imprevistos que requieran movilización rápida de personal o equipo.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Transportar equipos de iluminación, sonido, escenografía, utilería y otros materiales necesarios para las producciones y eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, jefes de Unidad.
Externas	Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes; dependencias públicas y privadas en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Monitoreo
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Las condiciones de la carretera pueden resultar en colisiones con otros vehículos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sufrir lesiones por el impacto en caso de un accidente.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante en la conducción de vehículos y en el seguimiento de instrucciones para entrega de correspondencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, debido a que los pilotos deben mantener una posición controlada y estable durante largos períodos, lo que implica el uso constante de músculos en brazos, hombros y torso.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de las leyes de tránsito. • Conducción de vehículos de tracción mecánica y automática	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad de comunicación verbal y escrita.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429146		
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082	
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS: N**o Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar las gestiones contables y de inventarios del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Mantener un constante control del estado físico de los bienes del inventario del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
3. Realizar el archivo de la documentación que se genere del desarrollo de sus tareas.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Registrar la entrega de los activos fijos al personal del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. Registrar y actualizar la base de datos del inventario físico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

7. Presentar informe mensual y anual a su jefe inmediato del estado en el que se encuentra el inventario de los bienes a cargo del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
8. Realizar la depuración de bienes del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
9. Participar en los requerimientos solicitados por la Unidad de Información Pública y el Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, referente al área de inventarios del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
5. TAREAS EVENTUALES
10. Realizar la anulación de tarjetas de responsabilidad, cuando se realice una baja de personal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y normativa legal que deriva del mismo. •
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA, personal operativo.
Externas	Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, área financiera de la Dirección General de las Artes, clientes, proveedores, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación · REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés laboral.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas contables asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores contables en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Bachiller en Ciencias y Letras Secretaria Comercial Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones de Contabilidad. • Conocimientos de procesos administrativos y financieros. • Conocimientos de las diferentes leyes que rigen la administración pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Buenas relaciones interpersonales.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429130		
ESPECIALIDAD: Relaciones Públicas	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0340	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Relaciones Públicas	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste coordinar con los medios de comunicación la redacción de boletines informativos y notas periodísticas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la redacción y edición de boletines informativos y publicaciones en redes sociales sobre los eventos que presenta el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Planificar y ejecutar estrategias de comunicación para difundir las actividades y eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando una amplia cobertura.
3. Crear, programar y gestionar contenido en redes sociales y otras plataformas digitales para mantener informada a la población guatemalteca.
4. Interactuar con los seguidores, responder a consultas y fomentar la participación del público en redes del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Elaborar materiales de comunicación, como presentaciones, folletos y contenido audiovisual, que faciliten la difusión de los diferentes eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 7. Revisar y aprobar boletines informativos y otros materiales destinados a los medios de comunicación, garantizando la coherencia y calidad de la información difundida del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 8. Registrar y analizar la cobertura en medios y la participación del público en redes sociales para evaluar el éxito de las campañas de los eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Actualizar y gestionar listas de contactos de medios y otras bases de datos relevantes para facilitar la comunicación y la difusión de información.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Identificar y desarrollar relaciones con entidades culturales, empresas y organizaciones locales para formar alianzas que beneficien al Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, jefes de Unidad.
Externas	Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, medios de comunicación escritos, digitales y radiofónicos, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Monitoreo

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Exposición a ciberataques o amenazas digitales.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Difundir noticias falsas puede tener consecuencias legales, éticas y profesionales graves.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la planificación, organización y ejecución de las tareas del área de Relaciones Publicas
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, debido a que debe realizar tareas de toma de fotografías, videos y ruedas de prensa.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media • seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del Nivel de Educación Media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica. • un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en Ciencias y Letras Bachiller por madurez Secretaria y Oficinista Secretaria Bilingüe Perito Contador	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos generales en los medios de comunicación tradicionales y digitales. • Conocimientos en gestión de redes sociales. • Conocimientos generales en leyes relacionadas con la protección de los derechos de autor y propiedad intelectual.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Negociación y manejo de conflictos • Comunicación asertiva. • Escucha activa y empatía
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429140, 429141, 429142, 429143, 429144, 429145, 429997, 429998, 429999, 430000	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 10
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", así como resguardar la integridad física de las personas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" durante el turno correspondiente.
2. Identificar posibles amenazas o comportamientos inusuales en los alrededores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
3. Realizar un uso adecuado de radios u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, materiales y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Desarrollo - REVISADO MANUALES

7. Mantener un almacenamiento seguro y adecuado del equipo de vigilancia que esté bajo su cargo. 8. Velar por la seguridad del personal administrativo, operativo y visitantes del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Elaborar el informe de novedades del turno para el control de la Dirección del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 10. Llevar registro del acceso de personal a las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
12. Verificar que los equipos de seguridad como cámaras y alarmas, estén en buen estado de funcionamiento.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Documentar y reportar cualquier incidente, infracción o actividad sospechosa que ocurra durante su turno de trabajo.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Vigilante, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA
Externas	Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el riesgo de enfrentar intentos de robo y hurto.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Poner en peligro su seguridad personal, especialmente si se enfrentan a individuos desesperados o violentos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de vigilancia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. •
Opción B	• No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de resguardo y vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Trabajo en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429151		
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269	
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de asistencia administrativa para el cumplimiento de las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Realizar la recepción de documentos internos y externos que ingresan al Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
3. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan al Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
4. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
5. Atender llamadas telefónicas internas y externas que ingresan al Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", proporcionando información sobre diferentes gestiones.
6. Programar citas, reuniones y eventos y gestionar calendario de actividades del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Innovación
REVISADO MANUALES

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos de la escuela. 9. Realizar formulario de pedidos y requisiciones de materiales, suministros y servicios que sean requeridos por la Coordinación Administrativa para las oficinas.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en la coordinación de las actividades que realizaran en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, jefes de Unidad del CCMAA, personal operativo.
Externas	Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, Clientes, proveedores, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en el desarrollo de sus tareas administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media. • seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en Ciencias y Letras Secretaria y Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Ejecutiva Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en Gestiones Administrativas. • Conocimientos de redacción de correspondencia oficial.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Atención al usuario interno y externo. • Trabajo en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6040
CÓDIGO DE PUESTO: 429152	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Coordinador Administrativo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar el funcionamiento administrativo financiero en los procesos de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Identificar las necesidades de recursos, materiales y equipos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", y coordinar las compras de acuerdo con los requerimientos de los departamentos artísticos, técnicos y administrativos.
2. Controlar y auditar las distintas adquisiciones solicitadas por los diferentes departamentos y secciones que conforman el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
3. Elaborar y redactar documentos oficiales, garantizando que cada documento cumpla con los estándares formales y técnicos requeridos para su validez y precisión.
4. Realizar requerimientos solicitados por los entes rectores correspondientes a las adquisiciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANJARES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Evaluar proveedores, comparando precios, calidad y condiciones de pago, para asegurar adquisiciones que ofrezcan la mejor relación calidad-precio. 7. Conformar expedientes de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, asegurando que cada expediente contenga toda la documentación necesaria para el control y seguimiento de cada proceso de compra. 8. Elaborar formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios que sean solicitados en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Participar en la recepción de bienes, verificando que las entregas se realicen en los tiempos acordados y que cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", a fin de llevar un control eficiente de los procesos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y normativa legal que deriva del mismo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Coordinador Administrativo, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA, personal operativo.
Externas	Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, Clientes, proveedores, público en general.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Evaluar proveedores, comparando precios, calidad y condiciones de pago, para asegurar adquisiciones que ofrezcan la mejor relación calidad-precio. 7. Controlar expedientes de adquisición de bienes, suministros, obras y servicios, asegurando que cada uno contenga toda la documentación necesaria para el control y seguimiento de cada proceso de compra. 8. Elaborar formularios de requisición de bienes, suministros, obras y servicios que sean solicitados en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Participar en la recepción de bienes, verificando que las entregas se realicen en los tiempos acordados y que cumplan con las especificaciones de calidad y cantidad.

5. TAREAS EVENTUALES
10. Elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones Públicas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" a fin de llevar un control eficiente de los procesos.

6. RELACIONES DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

7. SUPERVISIÓN
No aplica

8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de instrucciones asignadas, puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias establecidos en el Plan Operativo Anual (POA) y normativa legal que dentra del mismo. • Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". Coordinador Administrativo, secretaria, Técnicos de COMAA, Jefes de Unidad del COMAA, personal operativo.
Externas	Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes, Usuarios, proveedores, público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida, 22-00 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Estrés laboral.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas contables asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores contables en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Bachiller en Ciencias y Letras Secretaria Comercial Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en gestiones administrativas. • Conocimientos generales para las gestiones de compras. • Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Compras.	

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación · REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Buenas relaciones interpersonales. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Resiliencia.
19. ACTITUDINALES
• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040	
CÓDIGO DE PUESTO: 429157		
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182	
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** NO APLICA	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", así como resguardar la integridad física de las personas.		
3. TAREAS PERMANENTES		

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" durante el turno correspondiente.
2. Identificar posibles amenazas o comportamientos inusuales en los alrededores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
3. Realizar un uso adecuado de radios u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, materiales y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo su cargo.
7. Mantener un almacenamiento seguro y adecuado del equipo de vigilancia que esté bajo su cargo.
8. Velar por la seguridad del personal administrativo, operativo y visitantes del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

REVISADO MANUALES

9. Elaborar el informe de novedades del turno para el control de la Dirección del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 10. Llevar registro del acceso de personal a las instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
12. Verificar que los equipos de seguridad como cámaras y alarmas, estén en buen estado de funcionamiento.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Documentar y reportar cualquier incidente, infracción o actividad sospechosa que ocurra durante su turno de trabajo.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Vigilante, Secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA
Externas	Público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el riesgo de enfrentar intentos de robo y hurto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Poner en peligro su seguridad personal, especialmente si se enfrentan a individuos desesperados o violentos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de vigilancia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de resguardo y vigilancia.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a resultados.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429163, 429164	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Innovación - REVISADO MANUALES

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.
10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura).
11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevención de accidentes

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA
Externas	No aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", (6ta avenida, 22-00 zona 1)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.
Opción B	• No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020
CÓDIGO DE PUESTO: 429172	
ESPECIALIDAD: Carpintería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0056
TÍTULO FUNCIONAL: Carpintero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar los trabajos de carpintería necesarios en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Fabricar y reparar el mobiliario de madera del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", como sillas, mesas, puertas y bancas, asegurando que se mantenga en buen estado y funcione adecuadamente.

2. Realizar la reparación y mantenimiento de pisos, paredes y revestimientos de madera en diferentes áreas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", protegiendo estos materiales contra el desgaste y la humedad.

3. Controlar materiales y herramientas de carpintería, asegurando su adecuado almacenamiento y disponibilidad para los proyectos y mantenimientos que se realicen.

4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

REVISADO MANUALES

5. Colaborar con el equipo técnico y de producción para diseñar y construir estructuras escénicas de madera necesarias para los espectáculos, adaptándolas a las necesidades de cada montaje. 6. Construir y montar estructuras temporales, stands y exhibidores de madera que se requieran para eventos, exposiciones o actividades especiales en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 7. Elaborar mobiliario nuevo o elementos decorativos de madera a medida que se adapten a las necesidades específicas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" y que respeten el estilo arquitectónico del mismo. 8. Proporcionar soporte inmediato en caso de emergencias estructurales, reparando elementos de madera dañados para garantizar la seguridad de los visitantes y el personal.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar trabajos de restauración en piezas de valor patrimonial, respetando el estilo y características originales, preservando así el valor histórico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 10. Realizar marcos de puertas y ventanas, con ajustes y refuerzos que garanticen su durabilidad, para fortalecer las áreas que presentan mayor uso y tránsito de personas.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, secretaria, Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Proveedores y usuarios del CCMAA

10. LUGAR DE TRABAJO

REVISADO MANUALES

6ta avenida, 22-00 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Accidentes con herramientas eléctricas y manuales • Exposición al polvo y partículas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Cortes graves con herramientas • Problemas respiratorios, alergias, y enfermedades pulmonares	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de carpintería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar quinto grado de educación primaria • seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar quinto grado de educación primaria, • diploma de adiestramiento ocupacional • seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área de carpintería.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Mejoramiento

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040	
CÓDIGO DE PUESTO: 429175		
ESPECIALIDAD: PINTURA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0308	
TÍTULO FUNCIONAL: Pintor	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la aplicación de pintura en diferentes superficies, con el objetivo de proteger, decorar o restaurar las superficies, muebles e instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la limpieza y preparación de las superficies a pintar, asegurando que estén libres de polvo, grasa y otros contaminantes para una adecuada adherencia de la pintura.

2. Ejecutar tareas de pintura de paredes, techos, y otros elementos arquitectónicos, utilizando técnicas adecuadas y asegurando un acabado uniforme y estético.

3. Seguir las normativas de seguridad en el manejo de pinturas y disolventes, utilizando equipos de protección personal y asegurando un ambiente de trabajo seguro.

4. Realizar la limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos de pintura, asegurando su disponibilidad y funcionalidad para futuros trabajos.

5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

REVISADO MANUALES

6. Realizar tareas de restauración en áreas que presenten desgaste, descascaramiento o daños, aplicando técnicas de reparación y pintura que mantengan la integridad del diseño original.

7. Ejecutar técnicas de pintura decorativa, como esgrafiado, estucos, o efectos especiales, que mejoren la estética del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" y resalten su arquitectura.
8. Colaborar con el personal de mantenimiento, escenografía y diseño para coordinar las tareas de pintura y asegurar que se integren adecuadamente en el resto del trabajo realizado.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar la señalización vial y perimetral dentro del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando un mejor accesibilidad y seguridad del público y del personal.

10. Realizar la pintura de fachadas, puertas, ventanas y otros elementos exteriores, cuando sean necesarios.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Proveedores, clientes usuarios del CCMAA.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida, 22-00 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

REVISADO MANUALES

Inhalación y contacto de polvo, gases, o vapores de sustancias irritantes, tóxicas, nocivas o corrosivas. Accidentes laborales por el uso de escaleras y andamios.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones que pueden causar fracturas, contusiones o incluso lesiones graves.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de aplicación de pintura.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar tercer grado de educación primaria • seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área de pintura.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429176		
ESPECIALIDAD: Pintura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0308	
TÍTULO FUNCIONAL: Pintor	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la aplicación de pintura en diferentes superficies, con el objetivo de proteger, decorar o restaurar las superficies, muebles e instalaciones del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la limpieza y preparación de las superficies a pintar, asegurando que estén libres de polvo, grasa y otros contaminantes para una adecuada adherencia de la pintura.
2. Ejecutar tareas de pintura de paredes, techos, y otros elementos arquitectónicos, utilizando técnicas adecuadas y asegurando un acabado uniforme y estético.
3. Seguir las normativas de seguridad en el manejo de pinturas y disolventes, utilizando equipos de protección personal y asegurando un ambiente de trabajo seguro.
4. Realizar la limpieza y mantenimiento de las herramientas y equipos de pintura, asegurando su disponibilidad y funcionalidad para futuros trabajos.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
REVISADO MANUALES

6. Realizar tareas de restauración en áreas que presenten desgaste, descascaramiento o daños, aplicando técnicas de reparación y pintura que mantengan la integridad del diseño original. 7. Ejecutar técnicas de pintura decorativa, como esgrafiado, estucos, o efectos especiales, que mejoren la estética del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" y resalten su arquitectura. 8. Colaborar con el personal de mantenimiento, escenografía y diseño para coordinar las tareas de pintura y asegurar que se integren adecuadamente en el resto del trabajo realizado.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar la señalización vial y perimetral dentro del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando un mejor accesibilidad y seguridad del público y del personal. 10. Realizar la pintura de fachadas, puertas, ventanas y otros elementos exteriores, cuando sean necesarios.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, secretaria, Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Proveedores, clientes usuarios del CCMAA.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Inhalación y contacto de polvo, gases, o vapores de sustancias irritantes, tóxicas, nocivas o corrosivas. Accidentes laborales por el uso de escaleras y andamios.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones que pueden causar fracturas, contusiones o incluso lesiones graves.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de aplicación de pintura.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir • seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.
Opción B	• No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área de pintura.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429180		
ESPECIALIDAD: JARDINERIA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0213	
TÍTULO FUNCIONAL: Jardinero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con el cuidado y mantenimiento de jardines, macetas y espacios verdes en el Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el cuidado diario de las áreas verdes, incluyendo poda de césped, árboles, y arbustos, deshierbe y recorte de plantas, asegurando que el entorno se mantenga limpio y presentable.
2. Realizar el riego regular de plantas y césped, así como aplicar fertilizantes y abonos necesarios para promover el crecimiento y la salud de la vegetación.
3. Cuidar plantas y flores ornamentales del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando que se mantengan en buen estado y sean adecuadas para eventos y recepciones.
4. Mantener y reparar sistemas de riego automático o manual, asegurando que funcionen correctamente y sean eficientes en el uso de agua.
5. Revisar y mantener en buen estado las herramientas y equipos de jardinería, asegurando su disponibilidad y buen funcionamiento para las labores diarias.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto,

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Sembrar, trasplantar y mantener plantas, árboles y flores en las zonas verdes del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", escogiendo especies adecuadas para el clima y el diseño paisajístico del espacio. 8. Revisar y aplicar tratamientos para el control de plagas y enfermedades que puedan afectar a las plantas, utilizando productos y técnicas adecuadas para evitar su propagación. 9. Verificar las áreas verdes después de grandes eventos para evaluar cualquier daño o desgaste, tomando medidas correctivas para restaurarlas.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Colaborar en el diseño o rediseño de jardines y espacios verdes, contribuyendo a la planificación de la ubicación de plantas y áreas jardinizadas de acuerdo con los requerimientos estéticos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, secretaria, Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Proveedores.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

• Lesiones por uso herramientas y maquinaria. • Exposición a productos químicos como Plaguicidas y fertilizantes
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
• Cortes, rasguños o heridas por el uso de herramientas manuales como cuchillos, tijeras de podar, machetes o sierras. • Intoxicaciones por uso y aplicación de productos químicos
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de jardinería.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir • seis meses de experiencia en tareas relacionadas en el puesto.
Opción B	• No aplica

16. CARRERA A FIN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área de jardinería.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Responsabilidad.
19. ACTITUDINALES
• Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**Viceministerio de Cultura**	
	VERSION	**FECHA**
	003	**NOVIEMBRE 2024**
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429184	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0410
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos que conlleva el proceso técnico artístico dentro y fuera de los escenarios.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar las actividades que ejecuta el personal del Departamento Técnico Artístico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Establecer comunicación con directores artísticos o sus representantes, promotores y organizadores de eventos a fin de conocer necesidades técnicas, fijación de horarios para ensayos, montajes y demás requerimientos técnicos.
3. Proveer los insumos necesarios al personal de su departamento para las presentaciones artísticas y culturales del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando que cuenten con todos los recursos requeridos para el desarrollo exitoso de los eventos.
4. Revisar e informar al Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" sobre cada evento que se realiza, evaluando la calidad de los eventos presentados.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Planificar, coordinar y programar actividades de sus subalternos sobre los proyectos a ejecutar y las estrategias a seguir.

7. Supervisar y controlar la salida de materiales escenográficos, telones, vestuarios y otros elementos propiedad de la institución que se brinde en calidad de préstamo.

8. Autorizar requerimiento de materiales, equipo de oficina y recursos necesarios para la eficiente ejecución de tareas.

9. Programar semanalmente la cantidad de horas trabajadas según eventos programados, para su calendarización.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar la memoria de labores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", que refleje las actividades, logros y proyectos desarrollados a lo largo del año.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

7. SUPERVISIÓN

Técnico Artístico I

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida, 22-00 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Existe algún riesgo ocupacional en su área de trabajo:

- Enfermedades profesionales.
- Enfermedades ergonómicas.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

Estrés laboral	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas técnico administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • Seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área administrativa y técnica artística. • Conocimientos para las gestiones de proyectos de acciones de personal.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad de manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Gestión de proyectos.	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429194		
ESPECIALIDAD: Grabación y Sonido	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0409	
TÍTULO FUNCIONAL: Sonidista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en gestionar, operar y mantener en optimas condiciones el equipo de audio, para garantizar la calidad del sonido en los eventos que se realizan en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"		
3. TAREAS PERMANENTES		

1. Realizar el montaje, conección y configuración de equipos de sonido, como micrófonos, altavoces, consolas de mezcla y otros dispositivos, antes de cada evento.
2. Realizar pruebas de sonido antes de las presentaciones, ajustando niveles y configuraciones para garantizar una calidad óptima.
3. Participar en la elaboración del guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico.
4. Realizar el monitoreo del sonido durante los eventos, para asegurar que el audio sea claro y equilibrado.
5. Organizar y realizar ensayos específicos para probar el sonido en diferentes etapas de la producción, asegurando que todos los aspectos técnicos estén listos antes de la presentación.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Estudiar los requerimientos técnicos que son solicitados por los usuarios de las presentaciones. 8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sonido, asegurando su buen funcionamiento y posibles fallos. 9. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de sonido que puedan surgir durante los ensayos o las presentaciones.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de sonido, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Técnico Artístico, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
• Exposición al ruido excesivo • Lesiones físicas por manipulación de equipos

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
• Pérdida auditiva permanente • Lesiones musculoesqueléticas por esfuerzos repetitivos o cargas pesadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas de sonido.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media • seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carreta del Nivel de Educación Media • cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica • seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA A FIN
Bachiller en ciencias y letras Bachillerato por madurez Bachiller con especialización Perito Contador Maestro

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos del manejo de sonido digital y manual • Conocimientos de equipos de sonido • Conocimientos de acústica y control del sonido en diferentes entornos.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientado a resultados.
- Resolución de Problemas
- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo

19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad
- Proactividad
- Aprendizaje continuo

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429196	
ESPECIALIDAD: ESCENOGRAFÍA	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0142
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las gestiones de escenografía de los diferentes eventos que se realizan en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar las actividades que ejecuta el personal del área de Tramoya del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Proveer los insumos necesarios al personal de su departamento para las presentaciones artísticas y culturales del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando que cuenten con todos los recursos requeridos para el desarrollo exitoso de los eventos.
3. Supervisar y controlar la salida de materiales escenográficos, telones, vestuarios y otros elementos propiedad de la institución que se brinde en calidad de préstamo.
4. Revisar e informar al Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" sobre cada evento que se realiza, evaluando la calidad de los eventos presentados.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Planificar, coordinar y programar actividades de sus subalternos sobre los proyectos a ejecutar y las estrategias a seguir. 7. Establecer comunicación con directores artísticos o sus representantes, promotores y organizadores de eventos a fin de conocer necesidades técnicas, fijación de horarios para ensayos, montajes y demás requerimientos técnicos. 8. Autorizar requerimiento de materiales, equipo de oficina y recursos necesarios para la eficiente ejecución de tareas. 9. Programar semanalmente la cantidad de horas trabajadas según eventos programados, para su calendarización.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Elaborar la memoria de labores del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", que refleje las actividades, logros y proyectos desarrollados a lo largo del año.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
Técnico Artístico I
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Técnico Artístico, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida, 22-00 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Riesgos físicos relacionados con el manejo de materiales y equipos • Golpes o caídas en montajes y desmontajes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Fracturas, contusiones o esquinces. • Lesiones graves por caídas, especialmente cuando se trabaja en andamios, grúas o plataformas elevadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas técnico administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas de montaje de escenografías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda. • seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	• Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda • un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en gestión de proyectos • Conocimientos generales en Diseño y Arte • Conocimientos de iluminación y acústica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Habilidad de manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Resiliencia.
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7030
CÓDIGO DE PUESTO: 429198	
ESPECIALIDAD: Escenografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0142
TÍTULO FUNCIONAL: Escenógrafo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en organizar, dirigir y supervisar el montaje escenográfico de las diferentes presentaciones culturales y espectáculos artísticos que se presentan en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", aplicando los procedimientos y estándares respectivos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar diseño, montaje y programación de la iluminación en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando que cada componente esté instalado de manera precisa y en óptimas condiciones para resaltar la puesta en escena.
2. Coordinar y dirigir el montaje de proyectores, pantallas, equipo de iluminación, escenografía y otros equipos necesarios para las diferentes actividades en los escenarios del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
3. Organizar y realizar ensayos específicos para probar el sonido en diferentes etapas de la producción, asegurando que todos los aspectos técnicos estén listos antes de la presentación.
4. Atender los requerimientos técnicos, solicitados por los usuarios de las presentaciones.
5. Comprobar con el equipo técnico para asegurarse de que la iluminación, el sonido y otros equipos funcionen correctamente.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Informar al jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", sobre problemas en el sistema de iluminación, proyección, sonido y otros elementos que puedan afectar la presentación de actividades artísticas y culturales.

7. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones en lugares elevados.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de iluminación, para los eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

10. Controlar y actualizar el inventario de materiales, reflectores y accesorios que utiliza en el área de trabajo, y realizar las requisiciones pertinentes.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de sonido, escenografía e iluminación, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.
-

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Técnico Artístico, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
• Riesgos físicos relacionados con el manejo de materiales y equipos • Golpes o caídas en montajes y desmontajes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
• Fracturas, contusiones o esquinces. • Lesiones graves por caídas, especialmente cuando se trabaja en andamios, grúas o plataformas elevadas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas técnico administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas de montaje de escenografías.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• 2 años de estudios en la disciplina o genero del arte correspondiente • seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	• Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera • un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la disciplina o género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos generales en gestión de proyectos • Conocimientos generales en Diseño y Arte • Conocimientos de iluminación y acústica
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Habilidad de manejo de conflictos. • Trabajo en equipo. • Resiliencia.
19. ACTITUDINALES
• Responsabilidad • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7010
CÓDIGO DE PUESTO: 429206, 429208, 429209	
ESPECIALIDAD: Escenografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0142**
TÍTULO FUNCIONAL: Escenógrafo	**NÚMERO DE PUESTOS: 03**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en organizar, dirigir, supervisar y controlar el montaje escenográfico de las diferentes presentaciones culturales y espectáculos artísticos que se presentan en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", aplicando los procedimientos y estándares respectivos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar diseño, montaje y programación de la iluminación en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", asegurando que cada componente esté instalado de manera precisa y en óptimas condiciones para resaltar la puesta en escena.

2. Coordinar y dirigir el montaje de proyectores, pantallas, equipo de iluminación, escenografía y otros equipos necesarios para las diferentes actividades en los escenarios del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. Organizar y realizar ensayos específicos para probar el sonido en diferentes etapas de la producción, asegurando que todos los aspectos técnicos estén listos antes de la presentación.

4. Atender los requerimientos técnicos, solicitados por los usuarios de las presentaciones.
5. Comprobar con el equipo técnico para asegurarse de que la iluminación, el sonido y otros equipos funcionen correctamente.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Informar al jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", sobre problemas en el sistema de iluminación, proyección, sonido y otros elementos que puedan afectar la presentación de actividades artísticas y culturales.

7. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones en lugares elevados.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de iluminación, para los eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

10. Controlar y actualizar el inventario de materiales, reflectores y accesorios que utiliza en el área de trabajo, y realizar las requisiciones pertinentes

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de sonido, escenografía e iluminación, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural “Miguel Ángel Asturias”, Jefe Técnico Artístico, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA

REVISADO MANUALES

Externas	Artistas, productores y público en general.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida, 22-00 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Riesgos físicos relacionados con el manejo de materiales y equipos • Golpes o caídas en montajes y desmontajes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Fracturas, contusiones o esquinces. • Lesiones graves por caídas, especialmente cuando se trabaja en andamios, grúas o plataformas elevadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas técnico administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas de montaje de escenografías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	• No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en la Disciplina o Género del arte que se requiera. Perito en la Disciplina o Género del arte que se requiera Maestro en la Disciplina o Género del arte que se requiera	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Diseño y Arte.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Buenas relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429223, 429224	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los alumnos, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, comedores y aulas mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Mantener un inventario de suministros.
9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario.

REVISADO MANUALES

10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del centro educativo. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevención de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de Unidad del CCMAA
Externas	No aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por pisos mojados, áreas desordenadas o una iluminación inadecuada en el área de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Accidentes laborales como tropiezos, resbalones o caídas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores físicas de conserjería.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer, escribir
Opción B	• No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• En actividades de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	03	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429225		
ESPECIALIDAD: Grabación y Sonido	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0409	
TÍTULO FUNCIONAL: Sonidista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades de grabación y sonido del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".		
3. TAREAS PERMANENTES		
1. Realizar el montaje, conección y configuración de equipos de sonido, como micrófonos, altavoces, consolas de mezcla y otros dispositivos, antes de cada evento. 2. Realizar pruebas de sonido antes de las presentaciones, ajustando niveles y configuraciones para garantizar una calidad óptima. 3. Participar en la elaboración del guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico. 4. Realizar el monitoreo del sonido durante los eventos, para asegurar que el audio sea claro y equilibrado. 5. Organizar y realizar ensayos específicos para probar el sonido en diferentes etapas de la producción, asegurando que todos los aspectos técnicos estén listos antes de la presentación. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Estudiar los requerimientos técnicos que son solicitados por los usuarios de las presentaciones. 8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sonido, asegurando su buen funcionamiento y posibles fallos. 9. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de sonido que puedan surgir durante los ensayos o las presentaciones.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de sonido, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Teatro de Bellas Artes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Jefe Técnico Artístico, secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
• Exposición al ruido excesivo • Lesiones físicas por manipulación de equipos

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Pérdida auditiva permanente • Lesiones musculoesqueléticas por esfuerzos repetitivos o cargas pesadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas artísticas de sonido.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar quinto grado de educación primaria • seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • diploma de adiestramiento ocupacional • seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos del manejo de sonido digital y manual • Conocimientos de equipos de sonido • Conocimientos de acústica y control del sonido en diferentes entornos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a resultados. • Resolución de Problemas • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo.	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429232	
ESPECIALIDAD: Promoción Cultural y Deportiva	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0314
TÍTULO FUNCIONAL: Promotor Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en gestionar, promover y facilitar actividades y proyectos culturales en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y ejecutar estrategias de difusión para dar a conocer las actividades artísticas y culturales del teatro, como presentaciones de teatro, danza, música y exposiciones.
2. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación, instituciones educativas, organizaciones culturales y el público en general, con el fin de fomentar el interés y la participación en los eventos del teatro.
3. Coordinar con artistas, directores y productores para conocer las necesidades específicas de cada evento, ayudando a que la propuesta cultural se comunique adecuadamente al público.
4. Proponer nuevas formas de atraer a públicos diversos, innovando en las estrategias de comunicación y promoción para hacer el teatro más inclusivo y atractivo.
5. Coordinar la difusión, promoción y divulgación de los eventos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", a favor del fortalecimiento cultural de Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Realizar informes sobre las actividades de promoción cultural realizadas, destacando logros y recomendaciones para mejorar futuros eventos.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar la realización de talleres, charlas, visitas guiadas y actividades culturales que acerquen a la comunidad al teatro, promoviendo la participación activa de diversos sectores de la población.

9. Participar en la planificación y coordinación de eventos especiales, como festivales, homenajes, premiaciones y encuentros culturales del Centro Cultural "Miguel Angel Asturias".

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en programas de formación y capacitación en temas culturales, promoviendo el desarrollo del aprecio artístico y cultural en la comunidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, Jefes de unidad del CCMAA
Externas	Artistas, productores y público en general.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta avenida, 22-00 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Enfermedades profesionales. • Enfermedades ergonómicas.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Estrés y presión laboral	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas técnico administrativas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores técnicas de promoción cultural.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	• No aplica.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en ciencias y letras Bachiller con especialización Perito Contador Maestro de educación primaria	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en planificación técnica-artística.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva. • Habilidad verbal y escrita.	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 429237	
ESPECIALIDAD: Electricidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0134
TÍTULO FUNCIONAL: Electricista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar instalación, reparación, cambios y mantenimiento de equipos de control y distribución eléctrica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar el funcionamiento de las instalaciones eléctricas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
2. Asegurar que todas las instalaciones eléctricas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" cumplan con las regulaciones y normas de seguridad establecidas.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Diagnosticar problemas eléctricos, reparar fallos en circuitos, reemplazar componentes dañados.
5. Realizar mantenimiento al sistema de líneas telefónicas y sus extensiones.
6. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
7. Informar al Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" sobre problemas en el sistema eléctrico que puedan afectar en el desarrollo administrativo y de eventos. 8. Informar al Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" sobre problemas en las líneas telefónicas que puedan afectar la comunicación externa. 9. Facilitar soporte técnico a las emergencias de cualquier corto circuito que ocurra en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 10. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones eléctricas en lugares elevados.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Proveedores, Productores

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Caídas o golpes como consecuencia de descargas eléctricas y quemaduras al entrar en contacto con partes bajo tensión eléctrica.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por accidentes laborales, que como consecuencias pueden causar quemaduras que producen las descargas eléctricas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que realiza labores físicas de electricista
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionada con el puesto.
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos específicos en electricidad. • Conocimientos generales en seguridad industrial	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de entender diagramas y dibujos técnicos. • Habilidad manual para uso de herramientas	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado Jefe I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2060
CÓDIGO DE PUESTO: 429238	
ESPECIALIDAD: Utilería Teatral	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0378
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Utilería Teatral	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar las actividades el montaje de los eventos culturales y artísticos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el montaje y desmontaje de luminarias para los diversos eventos que se llevan a cabo en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" de la institución.

2. Controlar la iluminación de las presentaciones en la gran Sala y Teatro de Cámara del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. Supervisar y reparar los elementos de utilería antes y después de cada presentación para asegurar que estén en óptimas condiciones y sean seguros para los actores y el equipo.

4. Comunicar y asegurar al equipo de escenografía y diseñadores que los elementos de utilería se integren temáticamente en presentaciones.

5. Verificar que la utilería esté posicionada de acuerdo con el diseño escénico y coordinar su entrega a los actores o técnicos durante la obra.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Operar los elementos de utilería que permitan realizarlos de forma segura y efectiva, que requieran efectos especiales prácticos (humo, fuego controlado, movimientos mecánicos). 7. Mantener el área de utilería ordenada y clasificada, almacenando los objetos en un lugar seguro y accesible para su uso en futuras producciones. 8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
9. Realizar un control regular del inventario de utilería, identificando y registrando cada pieza, así como detectando las que necesiten reposición o reparación.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Crear piezas de utilería específicas que se ajusten a las necesidades de cada producción, utilizando diversos materiales y técnicas para lograr un aspecto auténtico y funcional, para cada presentación.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Productores, artistas.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

6. Operar los elementos de utilería que permitan realizarlos de forma segura y efectiva, que requieren efectos especiales previstos (humo, luego controlado, movimientos mecánicos).	
7. Mantener el área de utilería ordenada y clasificada, almacenando los objetos en un lugar seguro y accesible para su uso en futuras producciones	
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
9. Realizar un control regular del inventario de utilería, identificando y registrando cada pieza, así como detectando las que necesiten reposición o reparación.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Crear piezas de utilería específicas que se ajusten a las necesidades de cada producción, utilizando diversos materiales y técnicas para lograr un aspecto auténtico y funcional, para cada presentación	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	Productores, artistas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
5ta avenida 22-00 zona 1	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Riesgos físicos relacionados con el manejo de materiales y equipos • Golpes o caídas en montajes y desmontajes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Fracturas, contusiones o esquinces. • Lesiones graves por caídas, especialmente cuando se trabaja en andamios, grúas o plataformas elevadas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 60%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de montaje de eventos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	• Acreditar sexto grado de Educación Primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional. • Un año de experiencia relacionada con las tareas del puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de equipo de iluminación. • Conocimientos en el área de arte.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Habilidad verbal y escrita.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429240		
ESPECIALIDAD: Construcción y Mantenimiento de Edificios	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0227	
TÍTULO FUNCIONAL: Albañilería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo operativo que consiste en la construcción, reparación y mantenimiento de estructuras y elementos arquitectónicos en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"		
3. TAREAS PERMANENTES		

1. Realizar trabajos de mantenimiento en muros, pisos, y estructuras de concreto o mampostería que presenten desgaste, grietas o daños del Centro Cultural "Miguel Angel Asturias".

2. Reparar y mantener acabados, como revestimientos de paredes y pisos, pintura, y repellos, asegurando que el Centro Cultural "Miguel A Reparar y mantener acabados, como revestimientos de paredes y pisos, pintura, y repellos, asegurando que el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" conserve una apariencia estética y profesional.

3. Trabajar en conjunto con el personal de mantenimiento, como electricistas, herreros y carpinteros, para atender todas las necesidades del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

4. Verificar el buen funcionamiento de baños y otras instalaciones sanitarias, asegurando su buen funcionamiento y presentación.

5. Realizar un control regular del inventario de herramientas, identificando y registrando cada una, así como detectar las que necesiten reposición o reparación.

REVISADO MANUALES

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar trabajos de impermeabilización en techos, terrazas y otras áreas expuestas a la intemperie para evitar filtraciones y humedad que puedan dañar la infraestructura. 8. Construir, reforzar y reparar escaleras, barandales y otros elementos que aseguren la accesibilidad y seguridad del público y del personal.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Construir o modificar espacios dentro del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", incluyendo escenarios, áreas de exposición, oficinas y otros, según las necesidades del mismo. 10. Realizar trabajos de restauración en zonas patrimoniales del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", para preservar la integridad arquitectónica.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", secretaria, Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA
Externas	No aplica

10. LUGAR DE TRABAJO
6ta avenida, 22-00 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgos de caídas y golpes. Esfuerzos físicos intensos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Lesiones graves, como fracturas o contusiones. Lesiones musculoesqueléticas, como dolores de espalda, cuello o rodillas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, ya que la mayoría del tiempo realiza labores de albañilería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer, escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas. relacionadas en el puesto.
Opción B	• No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en manejo de herramientas para la construcción	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 429241	
ESPECIALIDAD: Herrería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0185
TÍTULO FUNCIONAL: Herrero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural "MIGUEL ANGEL ASTURIAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en construir, reparar, supervisar las estructuras metálicas del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar restauraciones de piezas originales de metal, preservando el diseño y estilo arquitectónico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" y asegurando que cumplan con las normas de conservación del patrimonio cultural.
2. Ejecutar trabajos de soldadura para ensamblar o reforzar estructuras, garantizando la estabilidad y funcionalidad de los elementos de herrería.
3. Garantizar que todos los trabajos de herrería cumplan con las normativas de seguridad para la protección de visitantes, artistas y el personal del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias".
4. Controlar el inventario de herramientas y materiales de herrería, asegurando la disponibilidad de insumos necesarios para las reparaciones y proyectos en curso.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Evaluar el estado de puertas, barandales, rejas, y otros elementos metálicos del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", reparando y reforzando aquellos que presenten desgaste o daños. 7. Elaborar elementos de herrería para nuevos proyectos o eventos especiales, como soportes, escenografías, y estructuras que requieran detalles artísticos en metal. 8. Elaborar instalación y mantenimiento de cerraduras, rejas y barandillas, cumpliendo con las normativas de seguridad y accesibilidad del teatro, para garantizar la seguridad y accesibilidad del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias". 9. Colaborar con el equipo técnico del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias" en la creación de piezas de metal para escenografías, elementos de utilería y montajes escénicos, asegurando que sean seguros y funcionales. 10. Colaborar con conservadores y restauradores en la preservación de esculturas o monumentos de metal ubicados en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", aplicando tratamientos específicos que eviten la oxidación y el deterioro.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Inspeccionar y reforzar las áreas metálicas de alto tránsito, como escaleras y pasamanos, para evitar el desgaste prematuro y mantener la seguridad de los visitantes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Jefe del Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Técnicos del CCMAA, Encargado de Unidad de Mantenimiento del CCMAA

REVISADO MANUALES

Externas	No aplica
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta avenida, 22-00 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
• Riesgos de quemaduras y lesiones térmicas • Riesgos de cortes y heridas	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
• Quemaduras graves en la piel, especialmente si no se usan las herramientas y equipos de protección adecuados. • Cortes y heridas en las manos, brazos o cuerpo si no se utilizan correctamente las herramientas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración en la ejecución y control de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 70%, debido a que la mayoría del tiempo realiza labores de herrería.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionada con el puesto
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área de herrería.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Responsabilidad.	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

		FECHA DE EMISIÓN	**NOVIEMBRE 2024**

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes, se encarga de promocionar y difundir las expresiones artísticas nacionales e internacionales en el Departamento de Escuintla, y proporcionar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos en las diferentes disciplinas del arte y la cultura.		
FUNCIONES	1. Facilitar diferentes espacios idóneos para la difusión artística y cultural. 2. Garantizar el acceso a la infraestructura a la población con equidad, para la difusión artística y cultural. 3. Ejecutar y administrar estrategias para conservación y mejoramiento de la infraestructura conforme a la normativa vigente. 4. Impulsar la identidad pluricultural y los valores artísticos en el Departamento de Escuintla. 5. Garantizar la implementación de acciones para la organización de eventos artísticos y culturales de la región. 6. Promover el arte y la cultura a través del reconocimiento del talento de la región.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Difundir las diferentes expresiones artísticas y culturales de la región a través de medios masivos de comunicación. 8. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429131	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Centro Cultural de ESCUINTLA "ARISTIDES CRESPO VILLEGAS"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Centro Cultural "Arístides Crespo Villegas".

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los empleados y usuarios, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, oficinas y comedores mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas" (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevencion de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Centro Cultural de Escuintla "Arístides Crespo Villegas".
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Centro Cultural como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
9na calle y 3era avenida, zona 1, Escuintla
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Mantener en mal estado las oficinas de la dependencia, afectando la imagen de la dependencia.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficinales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en diferentes oficinas de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TEATRO DE BELLAS ARTES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes, se encarga de difundir, apoyar y promocionar las expresiones artísticas nacionales e internacionales. Además, se encarga de propiciar y facilitar espacios adecuados para la organización y presentación de eventos y espectáculos de las diferentes disciplinas del arte y la cultura.		
FUNCIONES	1. Coordinar con la Dirección de Difusión de las Artes, la difusión, promoción y divulgación artística en todas sus disciplinas, a favor del fortalecimiento cultural de Guatemala. 2. Facilitar la infraestructura idónea para la difusión artística y cultural a todos los sectores de la población nacional e internacional. 3. Facilitar el acceso de la población con equidad e incluyente en las actividades artísticas con espacios dignos. 4. Crear espacios para el desarrollo artístico y cultural alternativo con enfoque incluyente. 5. Velar por la conservación del patrimonio cultural. 6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3060
CÓDIGO DE PUESTO: 429155	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos para realizar el trabajo técnico y administrativo de las tareas que se realizan en el Teatro de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar información a usuarios internos y externos para facilitar la promoción y gestión del uso del Teatro de Bellas Artes.
2. Redactar informes memorándums, oficios, tomar dictados de la dirección del centro educativo y trasladarlos a donde corresponde.
3. Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingresa diariamente del Teatro de Bellas Artes.
4. Mantener al día el archivo físico y digital de la correspondencia que ingresa y egresa del Teatro de Bellas Artes.
5. Recibir y gestionar llamadas telefónicas para proporcionar información al usuario.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Gestionar ante el Jefe de la dependencia, la reservación de los espacios Teatro de Bellas Artes para presentaciones artísticas y culturales, cuando sea requerido. 8. Coordinar y programar actividades periódicas para la promoción y difusión artística y cultural en el Teatro de Bellas Artes. 9. Controlar el inventario de materiales de oficina e insumos de limpieza y realizar pedidos cuando sea necesario.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Realizar la programación anual de vacaciones del personal del Teatro de Bellas Artes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de elaboración y seguimiento de documentos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la ejecución y control de sus tareas, así como para la emisión de documentos que se realizan en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista
Secretaria Bilingüe
Secretaria Comercial
Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Secretaria Ejecutiva

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Gestiones Administrativas.
- Código de Etica del Organismo Ejecutivo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva.
- Liderazgo.
- Facilidad de toma de decisiones.
- Buenas relaciones interpersonales.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 85% de esfuerzo mental, exige concentración constante para la ejecución y control de sus tareas, así como para la emisión de documentos que se realizan en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina

Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuatro años de experiencia como Técnico en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuatro años de experiencia en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto que incluyan supervisión de personal.

Secretaria Oficinista
Secretaria Bilingüe
Secretaria Comercial
Secretaria Ejecutiva Bilingüe
Secretaria Ejecutiva

- Manejo de Oficina
- Sesiones Administrativas
- Código de Ética del Organismo Ejecutivo

- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Facilidad de toma de decisiones
- Buenas relaciones interpersonales

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 429178, 429236	
ESPECIALIDAD: Luminotecnia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0222
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Iluminación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe del TEATRO DE Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar la ejecución de producción de efectos de luces para iluminación de programas artísticos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones en lugares elevados.
2. Diagnosticar problemas en el sistema de iluminación, reparar fallos en circuitos, reemplazar componentes dañados.
3. Facilitar soporte técnico a las emergencias de cualquier fallo que ocurra en el Teatro de Bellas Artes.
4. Realizar pruebas de iluminación previo a los eventos artísticos y culturales que se presenten en el Teatro de Bellas Artes.
5. Asistir a los ensayos para la preparación y prueba del plan de iluminación de las presentaciones artísticas.
6. Mantener en óptimas condiciones el equipo a su cargo para garantizar su disponibilidad y correcto funcionamiento, asegurando el buen estado para su utilización en los eventos del Teatro de Bellas Artes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar el montaje y programación de la iluminación y proyección en el Teatro de Bellas Artes, asegurando que cada componente esté instalado de manera precisa y en óptimas condiciones para resaltar la puesta en escena.

9. Realizar el montaje y programación de consolas durante los eventos, asegurando su correcta instalación y óptimo funcionamiento para el control del sonido, la iluminación y otros aspectos técnicos en el Teatro de Bellas Artes.

10. Realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de iluminación en los diferentes niveles del Teatro de Bellas Artes.

11. Informar al jefe del Teatro de Bellas Artes sobre problemas en el sistema de iluminación que puedan afectar la presentación de actividades artísticas y culturales.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de iluminación, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Teatro de Bellas Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Avenida Elena 14-75 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de programación de consola de iluminación según lineamientos de las presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar montajes de iluminación y proyección.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión en el área de iluminación. • Manejo de equipos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Facilidad de toma de decisiones. • Habilidad en el manejo de equipos de iluminación y proyección. • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429185	
ESPECIALIDAD: Operación Equipo Proyección	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0276
TÍTULO FUNCIONAL: Operador de Equipo de Proyecciónn	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar trabajo operativo y rutinario que consiste en manejar diversos aparatos de proyección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la configuración y montaje de proyectores, pantallas y otros equipos necesarios para la proyección de imagen, para cada evento.
2. Operar el equipo de proyección durante eventos, asegurando la correcta visualización de contenido.
3. Realizar pruebas de sonido e imagen antes de eventos para solucionar cualquier problema técnico que pueda surgir
4. Analizar el espacio donde se realizará la proyección para determinar la mejor configuración y equipo a utilizar.
5. Realizar un registro de horas de operación, mantenimiento realizado y cualquier incidencia que ocurra
6. Realizar la coordinación con proveedores de equipos de proyección y otros recursos necesarios para el evento.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo
REVISADO MANUALES

7. Utilizar equipo de seguridad adecuado cuando realice instalaciones y reparaciones en lugares elevados. 8. Proporcionar asistencia técnica durante las presentaciones, solucionando cualquier problema relacionado con la proyección de manera rápida y eficiente. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
10. Realizar inspecciones regulares y mantenimiento básico para asegurar que el equipo esté en buen estado de funcionamiento.
5. TAREAS EVENTUALES
No aplica
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de programación del equipo de proyección según lineamientos de las presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar montajes del equipo de proyección.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en mantenimiento y manejo de equipo de proyección.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Programación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429197	
ESPECIALIDAD: Tramoya	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0411
TÍTULO FUNCIONAL: Tramoyista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar trabajo operativo que consiste en el montaje y desmontaje de tramoyas, preparar escenarios, montaje y desmontaje de decorados para actividades escénicas a desarrollarse en las instalaciones del teatro.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en la instalación y desmantelamiento de escenografías, decorados y equipos técnicos antes y después de las funciones en el Teatro de Bellas Artes, asegurando que cada elemento se coloque de manera adecuada y se retire de forma ordenada.
2. Comprobar con el equipo técnico para asegurarse de que la iluminación, el sonido y otros equipos funcionen correctamente.
3. Participar en la coordinación de los cambios de escena en tiempo real, asegurando que todo esté en su lugar para los siguientes actos.
4. Participar en ensayos técnicos para familiarizarse con la producción y practicar los cambios de escena.
5. Realizar un registro del material escenográfico y del equipo técnico, informando sobre cualquier necesidad de reposición.
6. Participar en la carga y descarga de materiales y equipos durante el montaje y desmontaje de presentaciones en el Teatro de Bellas Artes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

7. Proporcionar un área de trabajo ordenada y organizada, asegurando que todos los materiales y herramientas estén fácilmente accesibles.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Operar sistemas de poleas, grúas u otros mecanismos para mover elementos escénicos durante las presentaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar tareas de mantenimiento y reparación de escenografías y equipos técnicos cuando sea necesario.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia

10. LUGAR DE TRABAJO

Avenida Elena 14-75 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en los lineamientos establecidos para el montaje de los escenarios, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar montajes del escenario.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en el área de tramoya.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactivo. • Habilidad para la pintura, dibujo y modelado. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Organizado • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429204, 429205	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Tramoyista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Teatro de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los empleados y usuarios, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, oficinas y comedores mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del Teatro de Bellas Artes. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevencion de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Mantener en mal estado las oficinas de la dependencia, afectando la imagen de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar limpieza en las oficinas de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento en manejo de equipos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Proactivo.
- Comunicación asertiva.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Organizado.
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429210, 429212, 429213	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 03
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Teatro de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los empleados y usuarios, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, oficinas y comedores mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del Teatro de Bellas Artes. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevencion de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Mantener en mal estado las oficinas de la dependencia, afectando la imagen de la dependencia.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar limpieza en las oficinas de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en manejo de equipos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactivo. • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Organizado • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429214	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en resguardar los bienes que ocupa el edificio del Teatro de Bellas Artes, así como resguardar la integridad física de las personas, por lo que deberá de guiar a los visitantes del Teatro y anunciarlos con la autoridad competente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Resguardar y vigilar las instalaciones del Teatro de Bellas Artes durante el turno correspondiente.
2. Identificar posibles amenazas o comportamientos inusuales en los alrededores del Teatro de Bellas Artes
3. Realizar un uso adecuado de radios u otros dispositivos de comunicación para mantenerse en contacto con otros vigilantes, supervisores o equipos de respuesta ante emergencias.
4. Proporcionar asistencia y orientación a visitantes y empleados.
5. Registrar el ingreso y salida de equipo, materiales y suministros del centro educativo.
6. Mantener en buen estado el equipo y mobiliario bajo su cargo.
7. Mantener un almacenamiento seguro y adecuado del equipo de vigilancia que esté bajo su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

8. Velar por la seguridad del personal administrativo, operativo y visitantes del Teatro de Bellas Artes.
9. Elaborar el informe de novedades del turno para el control de la Dirección del Teatro de Bellas Artes.
10. Llevar registro del acceso de personal a las instalaciones del Teatro de Bellas Artes.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Verificar que los equipos de seguridad como cámaras y alarmas, estén en buen estado de funcionamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Documentar y reportar cualquier incidente, infracción o actividad sospechosa que ocurra durante su turno de trabajo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Avenida Elena 14-75 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
No resguardar ni vigilar las áreas de manera adecuada, afectando la seguridad de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar limpieza en las oficinas de la dependencia.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA A FIN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos para la entrega de correspondencia interna y externa a la institución.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Proactivo. • Comunicación asertiva.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Organizado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020	
CÓDIGO DE PUESTO: 429253		
ESPECIALIDAD: Grabación y Sonido	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0409	
TÍTULO FUNCIONAL: Sonidista	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en garantizar la proyección de sonido y/o grabación de diversa índole por medio de aparatos para su posterior reproducción y difusión.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el montaje, conexión y configuración de equipos de sonido, como micrófonos, altavoces, consolas de mezcla y otros dispositivos, antes de cada evento.
2. Realizar pruebas de sonido antes de las presentaciones, ajustando niveles y configuraciones para garantizar una calidad óptima.
3. Participar en la elaboración del guion operativo de las presentaciones para el funcionamiento escénico.
4. Realizar el monitoreo del sonido durante los eventos, para asegurar que el audio sea claro y equilibrado.
5. Organizar y realizar ensayos específicos para probar el sonido en diferentes etapas de la producción, asegurando que todos los aspectos técnicos estén listos antes de la presentación.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Estudiar los requerimientos técnicos que son solicitados por los usuarios de las presentaciones.
8. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de sonido, asegurando su buen funcionamiento y posibles fallos.
9. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos de sonido que puedan surgir durante los ensayos o las presentaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en la gestión de los recursos asignados al área de sonido, apoyando en la adquisición de equipos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Teatro de Bellas Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Avenida Elena 14-75 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
No manejar la consola de sonido de manera correcta, afectando los intereses de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo se encarga de realizar montajes de sonido.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestión en el área de grabación. • Manejo de equipos audiovisuales.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactivo. • Concentración • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Organizado • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6040
CÓDIGO DE PUESTO: 429473	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en llevar un registro de las operaciones contables orientadas a la ejecución presupuestaria del Teatro de Bellas Artes, con base en la normativa legal vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar, implementar y controlar el presupuesto del Teatro de Bellas Artes, vigilando que los gastos e ingresos se mantengan dentro de los límites establecidos.
2. Registrar y supervisar todas las transacciones financieras relacionadas con el teatro, asegurando su correcta clasificación y asignación en los libros contables.
3. Elaborar solicitudes de gasto.
4. Realizar el control de caja fiscal.
5. Realizar recibos de ingresos varios Forma 63-A.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar programaciones presupuestarias, cuando sea requerido. 8. Realizar programaciones en el Sistema de Gestión de Gasto. 9. Liquidar el fondo rotativo del Teatro de Bellas Artes, en el sistema SICOIN. 10. Realizar el archivo de la documentación que se genere del desarrollo de sus tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
No aplica
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de entrega de información y control presupuestario, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Teatro.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Gestiones Administrativas. • Gestiones de contabilidad • Código de Etica del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Facilidad de toma de decisiones	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 1088980	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Contador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar los activos fijos del Teatro de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Registrar y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad del personal del Teatro de Bellas Artes.
2. Mantener un constante control del estado físico de los bienes del inventario del Teatro de Bellas Artes.
3. Realizar el archivo de la documentación que se genere del desarrollo de sus tareas.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Registrar la entrega de los activos fijos al personal del Teatro de Bellas Artes. 6. Registrar y actualizar la base de datos del inventario físico del Teatro de Bellas Artes. 7. Presentar informe mensual y anual a su jefe inmediato del estado en el que se encuentra el inventario de los bienes a cargo del Teatro de Bellas Artes. 8. Realizar la depuración de bienes del Teatro de Bellas Artes. 9. Participar en los requerimientos solicitados por la Unidad de Información Pública y el Departamento Financiero de la Dirección General de las Artes, referente al área de inventarios del Teatro de Bellas Artes.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Realizar la anulación de tarjetas de responsabilidad, cuando se realice una baja de personal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
Avenida Elena 14-75 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información y control de inventarios, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Teatro.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Economía Contaduría Pública y Auditoria Administración de Negocios con Especialidad Administración Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Gestiones Administrativas. • Gestiones de contabilidad • Código de Etica del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Facilidad de toma de decisiones	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 1088981	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Teatro de Bellas Artes	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en coordinar con la jefatura los diferentes requerimientos y procesos administrativos, financieros y operativos del Teatro de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir al jefe inmediato en acciones administrativas, promoción y difusión cultural.
2. Recibir y atender visitantes, usuarios y proveedores, brindando información y asistencia.
3. Programar citas, reuniones y eventos y gestionar calendario de actividades de la jefatura del Teatro de Bellas Artes.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar y revisar informes administrativos solicitados por la Dirección de Difusión de las Artes.
6. Ejecutar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Teatro de Bellas Artes.

REVISADO MANUALES

7. Coordinar con la Dirección Técnica de Difusión de las Artes, la elaboración del Plan Anual de Compras del Teatro de Bellas Artes.
8. Coordinar pagos a proveedores y servicios administrando las cuentas por pagar, asegurando el pago de los mismos.
9. Registrar el material y equipo de oficina que ingrese al Teatro de Bellas Artes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en la coordinación de actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina el Teatro de Bellas Artes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Teatro de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Teatro como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

Avenida Elena 14-75 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de entrega de información, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Teatro.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas
Economía
Contaduría Pública y Auditoria
Administración de Negocios con Especialidad
Administración Pública

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Gestiones Administrativas.
- Gestiones de contabilidad
- Código de Etica del Organismo Ejecutivo

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva
- Facilidad de toma de decisiones

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Difusión de las Artes, tiene a cargo coordinar acciones de difusión editorial de autores literarios y pensadores guatemaltecos, así como la promoción literaria que facilite el acceso a la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la edición y publicación de obras literarias de escritores y escritoras guatemaltecas. 2. Coordinar con la Dirección de Difusión de las Artes y Dirección de Fomento de las Artes la premiación de obras literarias destacadas. 3. Impulsar a través de instituciones nacionales e internacionales la realización de actividades literarias. 4. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para la publicación conjunta de obras literarias. 5. Promover la literatura guatemalteca en sus diversos géneros en instituciones académicas, organizaciones culturales, bibliotecas y a diferentes sectores de la sociedad. 6. Representar a la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes en eventos literarios a nivel nacional e internacional.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Proveer al mercado nacional e internacional de literatura de autores guatemaltecos. 8. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9710
CÓDIGO DE PUESTO: 429427	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Editorial Cultura	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir en las actividades administrativas del Departamento Editorial Cultura.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
2. Proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos del Departamento de Editorial Cultura.
3. Mantener una base de datos actualizada con información de literatura de autores guatemaltecos.
4. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos del Departamento de Editorial Cultura.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Participar y coordinar en actividades literarias, a nivel nacional e internacional, para promover las obras de escritores guatemaltecos. 7. Comunicar y coordinar a instituciones académicas, organizaciones culturales, bibliotecas y a diferentes sectores de la sociedad, los diversos géneros de la literatura guatemalteca. 8. Organizar y participar en las gestiones de difusión, promoción y divulgación de la obra literaria, a favor del fortalecimiento cultural de Guatemala. 9. Realizar requerimiento sobre insumos y materiales de oficina del Departamento de Editorial Cultura.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en la coordinación de la premiación de obras literarias de escritores guatemaltecos, organizando todos los aspectos logísticos y ceremoniales del evento.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Editorial Cultura
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta Avenida 7-26, zona 1, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Economía Administración de Negocios con Especialidad Administración Pública Tecnología y Administración de Empresas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Gestiones de contabilidad	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Facilidad de toma de decisiones	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2030
CÓDIGO DE PUESTO: 429445	
ESPECIALIDAD: Promoción Cultural y Deportiva	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0314
TÍTULO FUNCIONAL: Promotor Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del departamento Editorial Cultura	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en ser el encargado de la búsqueda de textos literarios en diferentes centros documentales donde se guarda y/o conservan publicaciones escritas diversas de carácter nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en la edición y publicación de obras literarias de escritores y escritoras guatemaltecas, contribuyendo a la promoción y difusión de la riqueza literaria del país.
2. Gestionar vínculos con instituciones públicas y privadas para la publicación conjunta de obras literarias.
3. Realizar la planificación y coordinación de presentaciones de libros, ferias literarias, y otros eventos culturales que promuevan la literatura guatemalteca.
4. Realizar la coordinación junto a bibliotecas, universidades y escuelas para promover la literatura de autores guatemaltecos.
5. Coordinar la difusión, promoción y divulgación de la obra literaria, a favor del fortalecimiento cultural de Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar actividades literarias, a nivel nacional e internacional, para promover las obras de escritores guatemaltecos.
8. Participar en eventos literarios a nivel nacional e internacional, para promover la literatura guatemalteca.
9. Recabar información de carácter literario en el Archivo General de Centroamérica y bibliotecas nacionales, transcribirla y editarla.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Coordinar la premiación de obras literarias de escritores guatemaltecos, organizando todos los aspectos logísticos y ceremoniales del evento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Editorial Cultura

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta Avenida 7-26, zona 1, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área literaria.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Facilidad de toma de decisiones	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES		
DESCRIPCIÓN	Dirección que tiene a su cargo la coordinación del fomento de las artes, la creación artística y la investigación artística. Se encarga de implementar estrategias para el fortalecimiento de los mismos.		
FUNCIONES	1. Implementar estrategias para el fomento, la investigación y la creación artística masiva de las diferentes expresiones artísticas y culturales. 2. Promover la actualización y profesionalización de las instituciones artísticas a través del intercambio y circulación de artistas. 3. Impulsar la creación de bases de datos que contengan información de artistas, escritores e investigadores del arte guatemalteco. 4. Velar por el buen funcionamiento artístico y administrativo de las dependencias que conforman la Dirección de Fomento de las Artes. 5. Impulsar procesos administrativos y artísticos para la mejora continua de las diferentes dependencias. 6. Garantizar la desconcentración de los servicios de fomento artístico y cultural. 7. Garantizar la difusión de las diferentes disciplinas artísticas nacionales e internacionales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	8. Establecer vínculos con instituciones nacionales e internacionales para el fortalecimiento de las diferentes expresiones artísticas. 9. Impulsar acciones encaminadas a reconocer el trabajo artístico. 10. Promover el apoyo de personas o personajes destacados y emergentes en el ámbito artístico y literario. 11. Impulsar estrategias que integren a las diferentes instituciones artísticas internas y externas para el fomento de las diferentes expresiones artísticas dirigidas de forma masiva a la población. 12. Garantizar la vinculación con gobiernos locales y otras organizaciones de la sociedad para el fortalecimiento del fomento de las artes. 13. Fortalecer la cooperación intra e interinstitucional para el desarrollo del fomento de las artes y la investigación artística. 14. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con el fomento de las artes, la creación artística y la investigación artística, a nivel nacional e internacional. 15. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070	
CÓDIGO DE PUESTO: 1086301		
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Fomento de las Artes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección, Asesor Profesional Especializado IV, JEFE Técnico Artístico II	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar el fomento de las diferentes expresiones artísticas y culturales a través de instituciones artísticas, así como garantizar el apoyo a artistas independientes y el reconocimiento de su aporte al ámbito artístico y cultural, Promover la investigación artística.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Fomento de las Artes.
2. Coordinar que la Dirección cuente con una base de datos actualizada con información de artistas, escritores e investigadores del arte guatemalteco.
3. Asegurar que las dependencias a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fomento de las Artes.
4. Coordinar el cumplimiento de la prestación de servicios de fomento artístico y cultural a nivel nacional, para promover el arte guatemalteco.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

5. Asegurar la difusión de las diversas disciplinas artísticas, tanto a nivel nacional como internacional, para promover el intercambio cultural.

6. Asegurar la vinculación con los gobiernos locales y diversas organizaciones de la sociedad para el fortalecimiento de las iniciativas de fomento a las artes, que permita que las artes puedan prosperar y ser accesibles para toda la población.

7. Establecer alianzas estratégicas entre diferentes entidades, como instituciones culturales, educativas, gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo del fomento de las artes y la investigación artística.

8. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Fomento de las Artes se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Coordinar que las dependencias artísticas, velen por la actualización y profesionalización en su ámbito, a través del intercambio y circulación de los mismos.

11. Coordinar iniciativas orientadas al reconocimiento del trabajo artístico y literario, para valorar y dignificar la labor de los creadores en nuestra sociedad.

12. Coordinar que las diferentes dependencias artísticas realicen exposiciones, festivales, ferias y eventos culturales que permitan la difusión y exhibición de música, teatro y danza, tanto a nivel nacional como internacional.

13. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Fomento de las Artes, garantizando que cada dependencia cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES	
14. Establecer alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales para fortalecer y promover las diversas expresiones artísticas, que permitan el intercambio de conocimientos, recursos, experiencias y el enriquecimiento cultural.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fomento de las Artes.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información y requerimientos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por falta de entrega de información y requerimientos, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación,

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas
- Conocimientos de presupuesto.
- Conocimiento en elaboración y gestión de proyectos

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Orientado a Resultados.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo bajo presión.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, es el responsable de apoyar artistas y literatos independientes destacados en las artes, contemporáneos y emergentes; asimismo, de valorar y estimular la creación artística a nivel nacional.		
FUNCIONES	1. Crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la creación artística de personas individuales y colectivas independientes. 2. Generar espacios de promoción y difusión para la creación artística nacional en coordinación con otras entidades gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales de fomento y desarrollo de las artes. 3. Establecer puntos de encuentro y escenarios adecuados para el desarrollo artístico de los artistas emergentes de Guatemala. 4. Estimular la creación artística a través de la organización de diferentes actividades relacionadas con el arte. 5. Garantizar la implementación de estrategias para el reconocimiento de la labor de personas individuales y colectivos destacados en las diferentes disciplinas del arte. 6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE CINE Y AUDIOVISUAL**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Apoyo a la Creación, de la Dirección de Fomento de las Artes, es el encargado de articular programas, proyectos y acciones, mediante una visión de trabajo como órgano de gestión y negociaciones a nivel interinstitucional, intrainstitucional, sociedad civil y comunidad internacional.		
FUNCIONES	1. Coordinar las propuestas y calendarizaciones de proyectos de difusión audiovisual, tanto con videastas emergentes como actividades de reconocimiento para creadores de obra consolidada. 2. Apoyar en la logística en la organización de festivales, foros, certámenes y actos de reconocimiento a cineastas. 3. Crear y mantener activo un banco de datos, registro y monitoreo de los videastas, así como de los grupos e instituciones del medio cultural guatemalteco dedicados a esta especialidad. 4. Facilitar los medios para la difusión de las convocatorias para certámenes y becas artísticas a los cineastas guatemaltecos. 5. Proponer estrategias para la investigación y la producción de trabajo audiovisual a nivel nacional. 6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Departamento de Apoyo a la Creación, de la Dirección de Fomento de las Artes, es el encargado de articular programas, proyectos y acciones, mediante una visión de trabajo como órgano de gestión y negociaciones a nivel interinstitucional, intrainstitucional, sociedad civil y comunidad internacional.		
FUNCIONES	1. Impulsar y promover la investigación del arte guatemalteco, respondiendo a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en la profundización del conocimiento de la realidad del arte nacional. 2. Impulsar y promover la investigación del arte guatemalteco, respondiendo a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en la profundización del conocimiento de la realidad del arte nacional. 3. Rescatar y resguardar los diferentes acervos artísticos (bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos, etc.) nacionales que obran en sus archivos. 4. Identificar y proponer al Consejo de Investigación del Ministerio de Cultura y Deportes y a las instancias dedicadas a la investigación temas de interés para el fortalecimiento del arte guatemalteco.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	5. Garantizar el resguardo e incrementar el acervo artístico que obra en su Centro de Documentación. 6. Modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación. 7. Poner a la disposición de la población interesada el acervo artístico que obra en el Centro de Documentación. 8. Promover y coordinar el intercambio académico con otras instituciones afines nacionales e internacionales. 9. Vincular y promover el intercambio entre investigadores del arte nacionales e internacionales, a través de diversas acciones estratégicas, para impulsar la innovación de la investigación artística guatemalteca. 10. Identificar líneas de investigación e impulsar líneas editoriales vinculadas a la temática del arte guatemalteco. 11. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 429618	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de departamento de Investigación Artística	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Profesional II, Técnico Profesional II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de documentación artística, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y promover investigaciones que contextualicen los acervos artísticos, proporcionando información sobre su historia, su relevancia cultural y su impacto en el desarrollo artístico nacional.

2. Rescatar y preservar los diversos acervos artísticos nacionales que se encuentran en los archivos, incluyendo materiales bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos y otros recursos, para garantizar la conservación del patrimonio cultural y artístico del país.

3. Coordinar el enriquecimiento y preservación del patrimonio artístico y cultural del Centro de Documentación mediante adquisición de obras y documentos, digitalización y preservación del acervo, colaboración interinstitucional y registro de cada pieza.

REVISADO MANUALES

4. Desarrollar procesos para modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación, adoptando nuevas tecnologías y enfoque que garantice una gestión eficiente y efectiva.

5. Identificar y establecer líneas de investigación, así como impulsar iniciativas editoriales relacionadas con la temática del arte guatemalteco, realizando un análisis profundo de los aspectos más relevantes del patrimonio cultural y artístico del país.
6. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar la organización de eventos, exposiciones y actividades que den a conocer los acervos artísticos resguardados, involucrando a la comunidad y promoviendo la apreciación del patrimonio cultural.

9. Coordinar y fomentar el intercambio académico con instituciones afines, tanto a nivel nacional como internacional, con el objetivo de enriquecer el conocimiento y las prácticas en el ámbito artístico y cultural.

10. Coordinar y fomentar el intercambio entre investigadores del arte, tanto nacionales como internacionales, mediante una serie de acciones estratégicas destinadas a impulsar la innovación en la investigación artística guatemalteca.

11. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

12. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
13. Recomendar al Consejo de Investigación del Ministerio de Cultura y Deportes, así como a las entidades encargadas de la investigación, temas de interés que contribuyan al fortalecimiento del arte guatemalteco.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación Artística.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal del Departamento de Investigación Artística.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos del Departamento.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta Avenida 7-26, zona 1, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que también coordina investigaciones artísticas y culturales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas
Filosofía
Letras
Educación de Historia y Ciencias Sociales
Psicología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones Administrativas.
- Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en materia de procesos administrativos y patrimonio documental.
- Conocimientos epistemológicos sobre investigación y documentación artística.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Facilidad de toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Habilidad de manejo de conflictos.

REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429624	
ESPECIALIDAD: Investigación Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0212
TÍTULO FUNCIONAL: Asesor en Investigación Social	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Investigación Artística	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en aplicar conocimientos para diseñar y ejecutar y coordinar proyectos de investigación artística, sistematizar y promover procesos de difusión de investigaciones artísticas, vínculos interinstitucionales, programas y líneas de investigación artística, también habilidades de gestión de recursos para el ejercicio de la investigación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Promover investigaciones que contextualicen los acervos artísticos, proporcionando información sobre su historia, su relevancia cultural y su impacto en el desarrollo artístico nacional.

2. Proporcionar atención individualizada a los usuarios que requieran asistencia específica en la búsqueda de información para proyectos, investigaciones o trabajos académicos.

3. Participar en la organización de eventos, exposiciones y actividades que den a conocer los acervos artísticos resguardados, involucrando a la comunidad y promoviendo la apreciación del patrimonio cultural.

4. Elaborar informes de seguimiento de las acciones desarrolladas por el Departamento de Investigación Artística, para identificar áreas que requieren atención o mejora.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - REVISADO MANUALES

5. Realizar el seguimiento de los procesos administrativos y financieros del Departamento de Investigación Artística.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Recabar documentación de obras de arte, artistas y movimientos artísticos que han marcado la historia cultural de Guatemala, desde arte precolombino hasta contemporáneo.

8. Ejecutar la preservación de los diversos acervos artísticos nacionales que se encuentran en los archivos, incluyendo materiales bibliográficos, sonoros, audiovisuales, escritos y otros recursos, para garantizar la conservación del patrimonio cultural y artístico del país.

9. Participar en la preservación del patrimonio artístico y cultural del Centro de Documentación mediante adquisición de obras y documentos, digitalización y preservación del acervo, colaboración interinstitucional y registro de cada pieza.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Ejecutar procesos para modernizar los métodos y técnicas para la identificación, clasificación y registro del acervo del Centro de Documentación, adoptando nuevas tecnologías y enfoque que garantice una gestión eficiente y efectiva.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación Artística.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta Avenida 7-26, zona 1, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de las tareas del Departamento, así como para la elaboración de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que también realiza investigaciones artísticas y culturales.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas Arte Filosofía Letras Educación de Historia y Ciencias Sociales

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Metodologías de investigación artística. • Conocimientos de gestión cultural. • Aplicación de metodologías de investigación social.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4020
CÓDIGO DE PUESTO: 429628	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Investigación Artística	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en organizar, clasificar e identificar el acervo bibliográfico, fotográfico, audiovisual, sonoro y otros archivos y materiales, actualizando el inventario de los mismos. Artística, así como atender y orientar al público en el uso de las fuentes de información. Actualizar datos estadísticos del servicio bibliotecario.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el proceso integral de organización, identificación y actualización del inventario del acervo bibliográfico, así como de los archivos fotográficos, audiovisuales, sonoros y otros materiales.
2. Atender a los usuarios que requieran asistencia específica en la búsqueda de información para proyectos, investigaciones o trabajos académicos.
3. Realizar una actualización continua y precisa de los datos estadísticos relacionados al servicio del Departamento de Investigación Artística y a usuarios internos y externos.
4. Verificar el buen uso y conservación de la colección, mobiliario y equipo del Departamento de Investigación Artística.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Participar en la creación de vínculos interbibliotecarios y asistir en colaboraciones con centros de documentación homólogos, para enriquecer el acceso a recursos informativos y compartir conocimientos y experiencias. 7. Participar en la formulación de planes y proyectos que obren en el Departamento de Investigación Artística. 8. Participar en la conservación de materiales, gestionando su mantenimiento y restauración cuando sea necesario. 9. Gestionar la creación de materiales informativos, boletines y publicaciones sobre las investigaciones realizadas.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar y asistir en los programas de promoción de extensión cultural del Departamento de Investigación Artística.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Investigación Artística.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta Avenida 7-26, zona 1, Biblioteca Nacional de Guatemala Luis Cardoza y Aragón.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de las tareas del Departamento, así como para la elaboración de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Arte Filosofía Letras Educación de Historia y Ciencias Sociales	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Técnicas de catalogación, clasificación y organización de archivos y bibliotecas. • Sistemas informáticos aplicados a archivos y bibliotecas. • Conocimientos de las diferentes leyes del patrimonio documental y bibliográfico. • Conocimientos para las gestiones de proyectos de desarrollo de centros de documentación.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación y Monitoreo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la coordinación administrativa, financiera y sustantiva de las Instituciones Artísticas adscritas al Departamento.		
FUNCIONES	1. Apoyar el buen funcionamiento administrativo y artístico de las instituciones artísticas. 2. Planificar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión administrativa y sustantiva de las Instituciones Artísticas adscritas al Departamento de Instituciones Artísticas. 3. Velar por la efectiva promoción de actividades de las Instituciones Artísticas a través de diferentes medios. 4. Promover la desconcentración de los servicios artísticos de las Instituciones Artísticas. 5. Garantizar diferentes estrategias de fomento, dentro y fuera del país, de las expresiones artísticas de las Instituciones Artísticas. 6. Contribuir a una efectiva vinculación e intercambio artístico entre las Instituciones Artísticas del Ministerio de Cultura y Deportes y otras afines. 7. Supervisar que la agenda de actividades artísticas de las Instituciones se enmarque en las prioridades de Estado.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

	8. Conformar una agenda artística periódica, que integre la participación de las Instituciones Artísticas. 9. Apoyar la planeación y realización de actividades artísticas de las Instituciones Artísticas. 10. Coordinar y apoyar en la organización y realización de eventos artísticos destinados a la desconcentración, promoción, habilitación de espacios no convencionales y creación de nuevos públicos. 11. Apoyar en la atención de la demanda artística de personas individuales o institucionales públicas y privadas. 12. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 980839	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Instituciones Artísticas	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Jefe Técnico Artístico II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y monitorear el adecuado funcionamiento técnico-administrativo de las Instituciones Artísticas aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

2. Asegurar la promoción efectiva de las actividades de las dependencias artísticas mediante los diferentes medios de comunicación para aumentar su visibilidad y alcance y para dar a conocer la programación de las mismas.

3. Administrar y supervisar el cumplimiento de la prestación de servicios de fomento artístico y cultural a nivel nacional, para promover el arte guatemalteco.

4. Coordinar la difusión de las diversas disciplinas artísticas, tanto a nivel nacional como internacional, para promover el intercambio cultural.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

5. Supervisar que la agenda de actividades artísticas de las instituciones se alinee con las prioridades del Ministerio de Cultura y Deportes para garantizar una cohesión entre la política cultural y los objetivos nacionales.

6. Respaldar la planificación y ejecución de actividades artísticas de las dependencias artísticas para enriquecer la oferta cultural y promueva la participación de la comunidad.
7. Coordinar y colaborar en la organización y realización de eventos artísticos destinados a la promoción y habilitación de espacios no convencionales, para el desarrollo de estrategias que faciliten el acceso y la participación de diversas comunidades.

8. Organizar la atención a la demanda artística de personas e instituciones, tanto públicas como privadas, para fortalecer el acceso y la participación en la cultura, asegurando que se cumpla con las necesidades de los diferentes actores involucrados.

9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

11. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Contribuir a la vinculación efectiva y al intercambio artístico entre las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y otras entidades afines, para promover el enriquecimiento mutuo y la difusión de diversas expresiones culturales.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Fomento de las Artes.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre los Directores Artísticos de las Instituciones Artísticas.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la Dirección, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno y normativa legal que deriva del mismo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ta calle y 6ta avenida, zona 1, Palacio Nacional de la Cultura	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de las Instituciones Artísticas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas
Economía
Administración de Negocios con Especialidad
Administración Pública
Licenciatura en Música

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestion Pública
- Gestión Cultural y Artística

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Facilidad de toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.
- Habilidad de manejo de conflictos.
- Conocimientos de las diferentes especialidades artísticas de las Instituciones y su conformación y estructura administrativa y sustantiva.
- Conocimientos sobre producción, montajes y realización de eventos artísticos.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARIMBA DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, es responsable del rescate, difusión y promoción de la marimba guatemalteca, en los distintos sectores de la sociedad guatemalteca, así como internacionalmente		
FUNCIONES	1. Promover la música marimbística en los diferentes sectores de la población guatemalteca. 2. Fomentar y desarrollar la práctica de la música en sus diferentes géneros. 3. Mantener y fortalecer el repertorio de la música de la marimba. 4. Garantizar el rescate de diferentes obras musicales. 5. Representar a Guatemala a nivel internacional en eventos invitacionales o cuando sea designada por el Despacho Ministerial. 6. Promover y coordinar el intercambio artístico con Instituciones afines al arte musical. 7. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de los diferentes montajes de las obras musicales. 8. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de música. 9. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7070
CÓDIGO DE PUESTO: 429486	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura, Técnico Artístico III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento técnico-administrativo a desarrollar para cada uno de los procesos en materia de recurso humano, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva, realizar arreglos, adaptaciones y montajes de las obras musicales e interpretarlas, velar por el desarrollo técnico musical de los integrantes de la marimba, coordinar y programar el presupuesto anual apegado al Plan Operativo Anual (POA).

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer el estilo, la interpretación y la dinámica del grupo, indicando las entradas y salidas de los músicos, coordinando el ritmo y la sincronización entre los intérpretes para evitar errores y que cada músico se mantenga en el compás correcto.

2. Establecer el repertorio adecuado para cada presentación, teniendo en cuenta el nivel de los músicos y el tipo de audiencia, preparando las partituras y arreglos necesarios.

3. Coordinar y dirigir ensayos, corregir errores y dar instrucciones específicas para mejorar la interpretación.

REVISADO MANUALES

4. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

5. Fomentar la mejora continua de los músicos, ofreciendo instrucción técnica y promoviendo la actualización en técnicas de marimba y música en general.

6. Coordinar la logística de los instrumentos, asegurándose de que todos los materiales y equipos necesarios estén listos y en buen estado.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya a transmitir la tradición y técnicas de la marimba.

9. Colaborar con otras instituciones culturales y artísticas y Directores y solistas nacionales e internacionales, para establecer lazos y proyectos que potencien la visibilidad y el aprecio de la marimba en diferentes contextos.

10. Coordinar las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical, para promover una cultura inclusiva y representativa, asegurando que la oferta musical refleje la diversidad y riqueza cultural del país.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Organizar las diversas obras musicales nacionales e internacionales que se encuentran en su archivo musical para preservar el patrimonio cultural y garantizar su accesibilidad para futuras generaciones, asegurando que su valor artístico e histórico sea reconocido y apreciado.

12. Representar a Guatemala a nivel internacional, dando a conocer el instrumento nacional de la marimba para transmitir la cultura, historia y tradiciones guatemaltecas.

REVISADO
MANUALES

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que labora en la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos artísticos, administrativos y financieros, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones de la Marimba, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 30%, ya que también asiste a ensayos y presentaciones artísticas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Desarrollo

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones Bachiller en Música y sus especializaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas. • Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública en tema de Recurso Humano. • Conocimientos para las gestiones de proyectos artísticos. • Conocimientos en planificación operativa y estratégica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva • Manejo de conflictos. • Dirección musical.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7030	
CÓDIGO DE PUESTO: 429495, 429496, 429497, 429498, 429499, 429500, 429501, 429502, 429503		
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253	
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 09	
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en participar en los ensayos, conciertos, ensambles y presentaciones programados, interpretar el registro de marimba que el director asigne según los montajes musicales, asistir a las comisiones respectivas que organice el director, realizar la conducción de programas didácticos y atención a estudiantes, realizar los montajes musicales que se incorporen al repertorio de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos programados, para perfeccionar la interpretación de cada obra, siguiendo las indicaciones del Director Artístico y mejorando constantemente su técnica individual.

2. Dominar técnicas de interpretación de la marimba, como el uso correcto de baquetas y otros métodos que exigen destreza, precisión y sensibilidad musical, para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.

3. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la cohesión y precisión del conjunto, siguiendo las indicaciones del Director Artístico, en términos de ritmo, dinámicas y expresión.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - REVISADO MANUALES

4. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.

5. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados por el Director Artístico, para transmitir la identidad y la herencia cultural del país a través de la música.

6. Mantener el adecuado mantenimiento de la marimba y los instrumentos asociados, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para cada ensayo y presentación artística.

7. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Estudiar y ensayar de forma individual, garantizando que su rendimiento en cada ensayo y presentación refleje la calidad de la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto del Palacio Nacional de la Cultura.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de formas musicales. • Conocimiento de lectura de partituras. • Conocimiento de variedad de ritmos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad para leer a primera vista las partituras. • Facilidad para la improvisación musical. • Comunicación asertiva.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo
REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, es responsable del rescate, difusión y promoción de la marimba guatemalteca, en los distintos sectores de la sociedad guatemalteca, así como internacionalmente.		
FUNCIONES	1. Promover la música marimbística en los diferentes sectores de la población guatemalteca. 2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos. 3. Fomentar y desarrollar la práctica de la música marimbística. 4. Mantener, fortalecer y sistematizar el repertorio musical de la institución. 5. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales nacionales e internacionales que obran en su archivo musical. 6. Representar a Guatemala a nivel internacional dando a conocer el instrumento nacional de la marimba. 7. Garantizar el intercambio artístico con otras instituciones u otros ensambles instrumentales o vocales afines a la música. 8. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de las invitaciones de Directores y Solistas nacionales e internacionales.		

REVISADO MANUALES

	9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical. 10. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la música. 11. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7070
CÓDIGO DE PUESTO: 429181	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico III, Técnico Artístico II, Secretario Ejecutivo III, Trabajador Operativo II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el el programa de nivelación y capacitación de los especialistas en marimba guatemalteca, en los aspectos de planificación, sistematización, revisión, desarrollo e implementación de la metodología a utilizarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir la marimba en sus ensayos y presentaciones artísticas.
2. Realizar los montajes de las obras musicales que se programen para su ejecución.
3. Coordinar el horario de ensayo y de las actividades artísticas programadas.
4. Dirigir las sesiones internas sobre aspectos de importancia para el desarrollo de la marimba, organizando las distintas comisiones.
5. Realizar las labores administrativas correspondientes.
6. Evaluar las solicitudes que se hagan para la presentación del conjunto, para garantizar así una correcta proyección de las audiciones o conciertos.

REVISADO MANUALES

7. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Velar por el desarrollo técnico-musical de los integrantes del grupo musical de Marimba.

10. Vigilar siempre por el correcto funcionamiento del grupo, notificando por escrito a donde corresponda sobre cualquier anomalía.

11. Presidir los concursos de oposición para llenar las plazas vacantes, divulgando la respectiva convocatoria en coordinación con las autoridades de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Gestionar cooperación nacional o internacional para el desarrollo de actividades que así lo requieran.
13. Rendir un informe anual sobre la labor desarrollada a la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.

- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Jefe del Departamento de Instituciones Artísticas, Gobiernos locales y Público en General.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos administrativos, financieros y artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Monitoreo

16. CARRERA A FIN
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones Bachiller en Música y sus especializaciones
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en gestiones administrativa y financiera. • Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública. • Manejo y dominio de programas de escritura musical. • Conocimientos avanzados de teoría musical. • Conocimiento amplio de distintos géneros musicales y repertorio. • Conocimiento de la historia, desarrollo y actualidad de la marimba. • Conocimientos para la gestión del recurso humano.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de • conflictos. • Dirección musical.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060	
CÓDIGO DE PUESTO: 429183		
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0410	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico II, Técnico Artístico III	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el el programa de nivelación y capacitación de los especialistas en marimba guatemalteca, en los aspectos de planificación, sistematización, revisión, desarrollo e implementación de la metodología a utilizarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Promover la música marimbística en los diversos sectores de la población guatemalteca para preservar y enriquecer nuestro patrimonio cultural, fomentando un sentido de identidad y pertenencia que difunda la diversidad y riqueza artística del país.

2. Mantener, fortalecer y sistematizar el repertorio musical de la institución para garantizar la calidad y continuidad de sus actividades artísticas y reflejar la riqueza cultural y las tendencias contemporáneas.

3. Rescatar y resguardar las diversas obras musicales nacionales e internacionales que se encuentran en su archivo musical para preservar el patrimonio cultural y garantizar su accesibilidad para futuras generaciones, asegurando que su valor artístico e histórico sea reconocido y apreciado.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. Velar por la mejora del nivel técnico musical de sus integrantes mediante la invitación de directores y solistas nacionales e internacionales para promover un intercambio cultural y una actualización constante en prácticas y técnicas musicales.

5. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Velar por el desarrollo de los especialistas de la marimba guatemalteca, mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

8. Atender las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical, para promover una cultura inclusiva y representativa, asegurando que la oferta musical refleje la diversidad y riqueza cultural del país.

9. Fomentar la composición musical de los integrantes, así como la innovación en nuevas formas y géneros musicales, para el desarrollo creativo y artístico del Ministerio de Cultura y Deportes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Contribuir al intercambio artístico con otras instituciones y ensambles intstrumentales o vocales, para promover el enriquecimiento mutuo y la difusión de la marimba guatemalteca.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que ocupa puestos de Técnico Artístico II y Técnico Artístico III.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Marimba de Concierto de Bellas Artes, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas y coordina programas de capacitación.

REVISADO MANUALES

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Maestro y sus especializaciones
Bachiller en Arte y sus especializaciones

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en gestiones administrativa y financiera.
- Conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen a la Administración Pública.
- Manejo y dominio de programas de escritura musical.
- Conocimientos avanzados de teoría musical.
- Conocimiento amplio de distintos géneros musicales y repertorio.
- Conocimiento de la historia y evolución de la marimba.
- Conocimiento de metodologías de enseñanza-aprendizaje de la marimba.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Poseer don de mando.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de conflictos..
- Enseñanza de la marimba.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7030
CÓDIGO DE PUESTO: 429186, 429187, 429188, 429189, 429190, 429191, 429192	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 07
JEFE INMEDIATO: JEFE TÉCNICO ARTÍSTICO	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en ejecutar e interpretar obras musicales en conciertos programados por la Institución, a través del ensayo individual y grupal del repertorio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos programados, para perfeccionar la interpretación de cada obra, siguiendo las indicaciones del Director Artístico y mejorando constantemente su técnica individual.

2. Dominar técnicas de interpretación de la marimba, como el uso correcto de baquetas y otros métodos que exigen destreza, precisión y sensibilidad musical, para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.

3. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la cohesión y precisión del conjunto, siguiendo las indicaciones del Director Artístico, en términos de ritmo, dinámicas y expresión.

4. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

5. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados por el Director Artístico, para transmitir la identidad y la herencia cultural del país a través de la música.

6. Mantener el adecuado mantenimiento de la marimba y los instrumentos asociados, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para cada ensayo y presentación artística.

7. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Estudiar y ensayar de forma individual, garantizando que su rendimiento en cada ensayo y presentación refleje la calidad de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO

24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical. • Conocimiento de armonía • Conocimiento de proyección Escénica Rangos de la Marimba	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical. • Lectura musical. • Comunicación asertiva. • Iniciativa para capacitarse. • Alto nivel de ejecución e interpretación musical. • Lectura musical.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7020
CÓDIGO DE PUESTO: 429248, 429249, 429250	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 03
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS:** NO APLICA

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en ejecutar e interpretar obras musicales en conciertos programados por la Institución, a través del ensayo individual y grupal del repertorio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos programados, para perfeccionar la interpretación de cada obra, siguiendo las indicaciones del Director Artístico y mejorando constantemente su técnica individual.

2. Dominar técnicas de interpretación de la marimba, como el uso correcto de baquetas y otros métodos que exigen destreza, precisión y sensibilidad musical, para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.

3. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la cohesión y precisión del conjunto, siguiendo las indicaciones del Director Artístico, en términos de ritmo, dinámicas y expresión.

4. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.

REVISADO MANUALES

5. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados por el Director Artístico, para transmitir la identidad y la herencia cultural del país a través de la música.
6. Mantener el adecuado mantenimiento de la marimba y los instrumentos asociados, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para cada ensayo y presentación artística.
7. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Estudiar y ensayar de forma individual, garantizando que su rendimiento en cada ensayo y presentación refleje la calidad de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical. • Lectura musical. • Comunicación asertiva. • Proactivo.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Ejecutivo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6200
CÓDIGO DE PUESTO: 429251	
ESPECIALIDAD: Actividades Secretariales	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0006
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en redactar los documentos propios de la institución, tales como: oficios, circulares, providencias y otros.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la verificación y distribución de documentos que ingresan a la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
2. Proporcionar la información que sea requerida por empleados y usuarios externos de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
3. Realizar informes, memorándums, oficios, tomar dictados y archivar correspondencia.
4. Programar citas, reuniones y eventos y gestionar calendario de actividades de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Recabar el registro de asistencia del personal administrativo, artístico y operativo de la Marimba de Concierto de Bellas Artes y trasladarlo a la Delegación de Recursos Humanos. 7. Realizar el registro de los archivos musicales de la Marimba de Concierto de Bellas Artes. 8. Realizar bases de datos para llevar el control de materiales e insumos de la Marimba de Concierto de Bellas Artes. 9. Registrar el material y equipo de oficina que ingrese a la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Proporcionar apoyo en las diferentes actividades relacionadas con la difusión de eventos artísticos que coordina la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de los procesos administrativos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para los procesos administrativos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para la emisión de documentos que se realizar en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Secretario Ejecutivo II
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y dos años de experiencia en labores secretariales. En el caso de que se requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Comercial Secretaria Ejecutiva Bilingüe Secretaria Ejecutiva	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Dominio en la redacción de documentos. • Gestiones Administrativas.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Redacción y ortografía. • Comunicación asertiva. • Proactividad.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429252	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas de la Marimba de Concierto de Bellas Artes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar limpieza general en el área que le sea asignada.
2. Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
3. Mantener en buen estado las herramientas y equipo bajo su cargo.
4. Efectuar traslados de mobiliario y equipo cuando le sea requerido.
5. Mantener las sustancias peligrosas fuera del alcance de los empleados y usuarios, aun cuando se encuentren bajo llave.
6. Mantener cerrada con llave las bodegas, oficinas y comedores mientras no estén en uso para evitar posibles daños o la perdida de objetos.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Mantener un inventario de suministros. 9. Solicitar reposiciones de suministros según sea necesario. 10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos de la Marimba de Concierto de Bellas Artes. (agua, luz, teléfono, extracción de basura). 11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Participar en cursos de prevencion de accidentes.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Marimba de Concierto de Bellas Artes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias", Escuela de la Marimba
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Mantener en mal estado las oficinas de la dependencia, afectando la imagen de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficinales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en diferentes oficinas de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Buenas relaciones interpersonales.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficiales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 65%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en diferentes oficinas de la dependencia.
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en tareas relacionadas con limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva.	
• Buenas relaciones interpersonales.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo	
• Responsabilidad	
• Organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTO "IXOQUIB' AJQ' OJOMAB"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo fomentar la cultura de la música de marimba a través de conciertos a nivel nacional e internacional.		
FUNCIONES	1. Promover la música marimbística en los diferentes sectores de la población guatemalteca. 2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos. 3. Fomentar la práctica y desarrollo escénico aplicado a la interpretación marimbística. 4. Mantener, fortalecer y sistematizar el repertorio musical de la institución. 5. Rescatar y resguardar las diferentes composiciones o arreglos musicales nacionales e internacionales. 6. Representar a Guatemala a nivel internacional dando a conocer el instrumento nacional de la marimba. 7. Garantizar el intercambio artístico con otras instituciones u otros ensambles instrumentales o vocales.		

REVISADO MANUALES

	8. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de las invitaciones de directores y solistas, tanto nacionales como internacionales. 9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música. 10. Promover la composición musical de marimba en sus integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros musicales. 11. Promover y coordinar el intercambio artístico con otras instituciones. 12. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7070
CÓDIGO DE PUESTO: 429256	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0410
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Femenina de Conciertos, Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico III, Técnico Artístico II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas de planificación, ejecución y supervisión del presupuesto asignado y el buen desempeño del recurso humano de la institución, ser gestor para la proyección del trabajo artístico de la Marimba femenina de Concierto.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer el estilo, la interpretación y la dinámica del grupo, indicando las entradas y salidas de los músicos, coordinando el ritmo y la sincronización entre los intérpretes para evitar errores y que cada músico se mantenga en el compás correcto.

2. Establecer el repertorio adecuado para cada presentación, teniendo en cuenta el nivel de los músicos y el tipo de audiencia, preparando las partituras y arreglos necesarios.

3. Coordinar y dirigir ensayos, corregir errores y dar instrucciones específicas para mejorar la interpretación.

REVISADO MANUALES

4. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

5. Fomentar la mejora continua de los músicos, ofreciendo instrucción técnica y promoviendo la actualización en técnicas de marimba y música en general.

6. Coordinar la logística de los instrumentos, asegurándose de que todos los materiales y equipos necesarios estén listos y en buen estado.

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya a transmitir la tradición y técnicas de la marimba.

9. Colaborar con otras instituciones culturales y artísticas y Directores y solistas nacionales e internacionales, para establecer lazos y proyectos que potencien la visibilidad y el aprecio de la marimba en diferentes contextos.

10. Coordinar las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical, para promover una cultura inclusiva y representativa, asegurando que la oferta musical refleje la diversidad y riqueza cultural del país.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Organizar las diversas obras musicales nacionales e internacionales que se encuentran en su archivo musical para preservar el patrimonio cultural y garantizar su accesibilidad para futuras generaciones, asegurando que su valor artístico e histórico sea reconocido y apreciado.

REVISADO MANUALES

12. Representar a Guatemala a nivel internacional, dando a conocer el instrumento nacional de la marimba para transmitir la cultura, historia y tradiciones guatemaltecas.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Marimba Femenina de Conciertos.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal de la Marimba Femenina de Conciertos.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Marimba Femenina de Conciertos (24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias")
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos administrativos, financieros y artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Marimba Femenina de Conciertos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.

REVISADO MANUALES

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

16. CARRERA A FIN

Maestro y sus especializaciones
Bachiller en Arte y sus especializaciones

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos en gestiones administrativas y financieras.
- Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
- Manejo y dominio de programas de escritura digital.
- Conocimientos musicales de armonía general, contrapunto y orquestación.
- Dominio de solfeo rítmico y melódico.
- Conocimiento de Dirección Orquestal.
- Conocimiento para adaptar diferentes géneros musicales a la marimba.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo.
- Facilidad de toma de decisiones.
- Poseer don de mando.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de conflictos.
- Resiliencia.
- Gestión de proyectos.
- Habilidad de redacción de documentos oficiales.

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7030
CÓDIGO DE PUESTO: 429262, 429263, 429264, 429265, 429266, 429267, 429268, 429269, 429270, 429271, 429272	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0253
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 11
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico III, Técnico Artístico II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en Interpretar obras musicales a nivel solista. Aportando ideas y conocimientos musicales acorde a las necesidades de la Institución Artística y/o repertorio que se esté trabajando según sea el género o estilo musical.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos programados, para perfeccionar la interpretación de cada obra, siguiendo las indicaciones del Director Artístico y mejorando constantemente su técnica individual.
2. Dominar técnicas de interpretación de la marimba, como el uso correcto de baquetas y otros métodos que exigen destreza, precisión y sensibilidad musical, para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.
3. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la cohesión y precisión del conjunto, siguiendo las indicaciones del Director Artístico, en términos de ritmo, dinámicas y expresión.

REVISADO MANUALES

4. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.

5. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados por el Director Artístico, para transmitir la identidad y la herencia cultural del país a través de la música.

6. Mantener el adecuado mantenimiento de la marimba y los instrumentos asociados, asegurando que se encuentren en óptimas condiciones para cada ensayo y presentación artística.

7. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.

8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Estudiar y ensayar de forma individual, garantizando que su rendimiento en cada ensayo y presentación refleje la calidad de la Marimba Femenina de Conciertos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba Femenina de Conciertos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.

REVISADO MANUALES

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Rangos de la Marimba.	

REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical. • Escritura de partituras musicales • Comunicación asertiva • Proactivo.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 7060
CÓDIGO DE PUESTO: 429274	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0410
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico III, Técnico Artístico II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar el cumplimiento y buen uso del presupuesto asignado a la Marimba Femenina de Concierto, así como colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual y cuidar que éste se realice de acuerdo a la programación respectiva. En ausencia del Director, tomar decisiones pertinentes para el bienestar y buen funcionamiento de la Marimba Femenina de Concierto.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Promover la música marimbística en los diversos sectores de la población guatemalteca para preservar y enriquecer nuestro patrimonio cultural, fomentando un sentido de identidad y pertenencia que difunda la diversidad y riqueza artística del país.

2. Mantener, fortalecer y sistematizar el repertorio musical de la institución para garantizar la calidad y continuidad de sus actividades artísticas y reflejar la riqueza cultural y las tendencias contemporáneas.

3. Rescatar y resguardar las diversas obras musicales nacionales e internacionales que se encuentran en su archivo musical para preservar el patrimonio cultural y garantizar su accesibilidad para futuras generaciones, asegurando que su valor artístico e histórico sea reconocido y apreciado.

REVISADO MANUALES

4. Velar por la mejora del nivel técnico musical de sus integrantes mediante la invitación de directores y solistas nacionales e internacionales para promover un intercambio cultural y una actualización constante en prácticas y técnicas musicales.

5. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Velar por el desarrollo de los especialistas de la marimba guatemalteca, mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.

8. Atender las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical, para promover una cultura inclusiva y representativa, asegurando que la oferta musical refleje la diversidad y riqueza cultural del país.

9. Fomentar la composición musical de los integrantes, así como la innovación en nuevas formas y géneros musicales, para el desarrollo creativo y artístico del Ministerio de Cultura y Deportes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Contribuir al intercambio artístico con otras instituciones y ensambles intstrumentales o vocales, para promover el enriquecimiento mutuo y la difusión de la marimba guatemalteca.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba Femenina de Conciertos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que ocupa puestos de Técnico Artístico II y Técnico Artístico III.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.

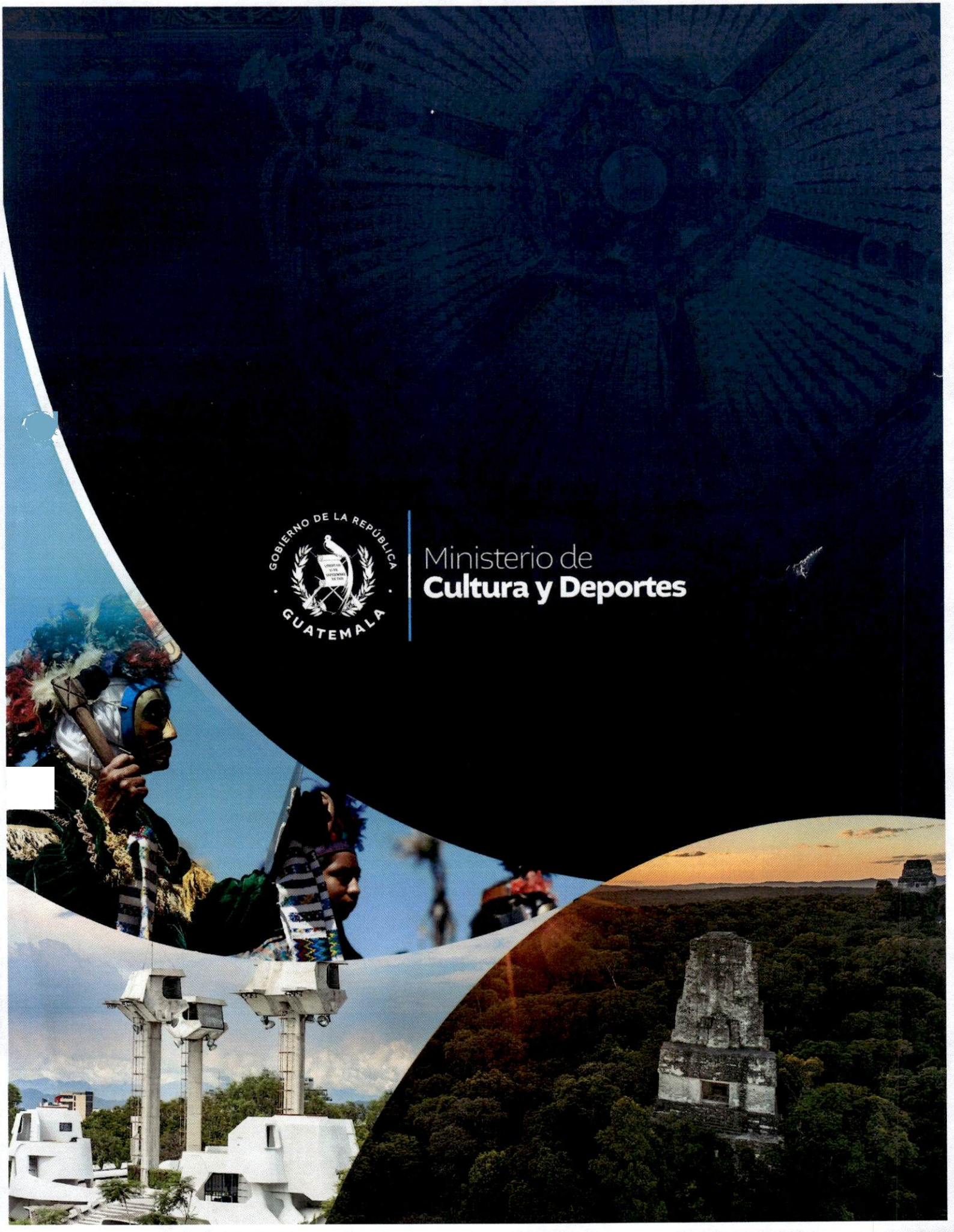
Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Marimba como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural "Miguel Ángel Asturias"	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos administrativos, financieros y artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas de la Marimba Femenina de Conciertos, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes