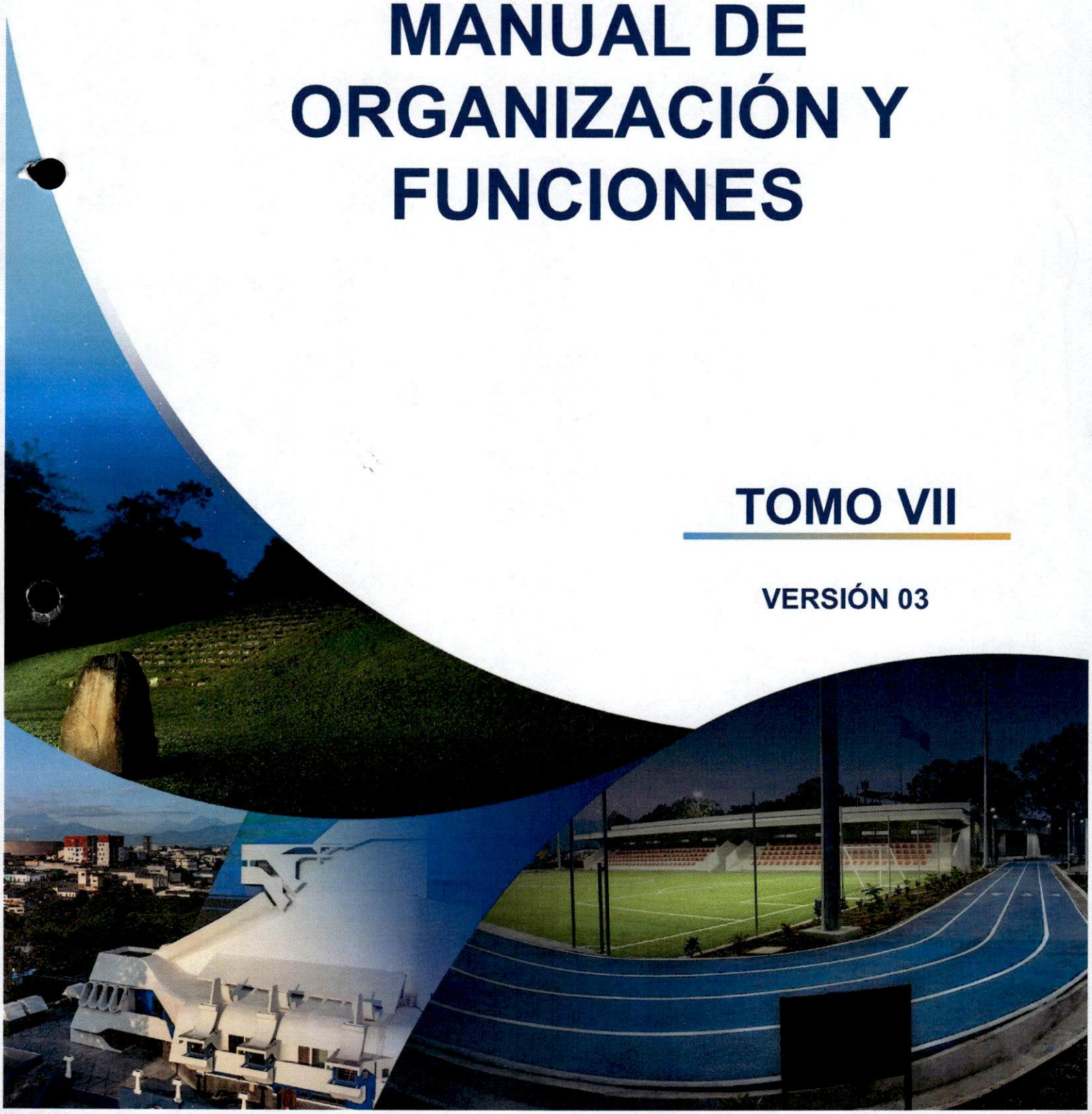
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO VII

VERSIÓN 03



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL 1

Descriptor Conserje 2

Descriptor Conserje 5

Centro Cultural de la Ciudad de Antigua Guatemala 8

Museo Nacional de Arte de Guatemala -MUNAG- 10

Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida" 12

Descriptor Jefe de Exposiciones de Museo 14

Descriptor Jefe de Exposiciones de Museo 18

Descriptor Auxiliar de Museo 22

Descriptor Conserje 25

Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra" 28

Descriptor Administrador del Museo Nacional de Historia Natural 31

Descriptor Profesional de Colecciones 35

Descriptor Asistente Técnico de Contabilidad 38

Descriptor Secretario del Museo Nacional de Historia Natural 41

Descriptor Asistente de Museo 44

Descriptor Conserje 47

Descriptor Guardián 50

Descriptor Albañil 53

Descriptor Auxiliar de Conserjería 56

Museo Nacional de Historia 59

Descriptor Administrador del Museo Nacional de Historia 62

Descriptor Técnico de Exposiciones 66

Descriptor Técnico Administrativo de Museo 69

Descriptor Técnico en Restauración 72

Descriptor Asistente de Museo 75

Descriptor Conserje 78

Descriptor Guardián 81

Museo Nacional de Arqueología y Etnología 84

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

Descriptor Administrador del Museo de Arqueología y Etnología 87
Descriptor Técnico en Restauración 91
Descriptor Auxiliar de Museo 94
Descriptor Secretaria de Biblioteca 97
Descriptor Fotógrafo 100
Descriptor Guía de Turismo 103
Descriptor Guardián 106
Descriptor Conserje 109
Descriptor Guardián 112
Museo Regional de Santiago Sacatepéquez 115
Descriptor Asistente de Museo 117
Museos Regionales y de Sitio – Antigua Guatemala 121
Descriptor Asistente Administrativo 123
Descriptor Asistente de Museo 127
Descriptor Conserje 130
Museos Regionales y de Sitio -Petén 133
Descriptor Asistente de Museo 135
Museos Regionales y de Sitio -Quiché- 138
Descriptor Asistente de Museo 140
Descriptor Conserje 143
Museo Regional de Arqueología "Rubén Chevez Van Dorne" la Democracia, Escuintla 146
Museo Regional de Chichicastenango 148
Descriptor Guardián 150
Descriptor Auxiliar de Conserjería 153
Museo Regional "Mundo Maya", Flores, Petén 156
Museo Regional de Arqueología del Sureste, Dolores Petén 158
Museo del Libro Antiguo, Ciudad de Antigua Guatemala 160
Descriptor Auxiliar de Carpintería 162
Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala 165
Descriptor Técnico de Carpintería 167
Descriptor Conserje 170
Descriptor Guardián 173

REVISADO MANUALES

Museo de Armas de Santiago de los Caballeros, Ciudad de Antigua Guatemala 176
Descriptor Asistente de Museo 178
Descriptor Conserje 181
Descriptor Guardián 184
Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico 187
Descriptor Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico 189
Descriptor Asistente del Patrimonio Documental y Bibliográfico 193
Biblioteca Nacional 196
Descriptor Bibliotecólogo 198

REVISADO MANUALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429417	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar con dominio las tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Palacio Nacional de la Cultura.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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	
• Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 981409, 981410, 981411, 981412, 981413, 981414, 981415, 981416, 981417, 981418, 981419, 981420, 981421, 981422, 981423, 981424, 981425, 981426	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 18
JEFE INMEDIATO: Administrador del Palacio Nacional de la Cultura	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Palacio Nacional de la Cultura.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El 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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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	
• Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO

El 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

Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Saber leer y 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

- Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Conocimiento del trabajo
- Eficiencia en el trabajo
- Cumplimiento de normas y funciones
- Manejo de bienes

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO CULTURAL DE LA CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Propiciar en coordinación de la Dirección de Museos y Centros Culturales el acercamiento de profesionales académicos, instituciones y de otra índole al Centro Cultural, para la realización de actividades culturales. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Promocionar el Centro Cultural, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Contribuir, como centro cultural, a la convergencia de individuos e instituciones que propicien el intercambio multicultural e intercultural, a través de la realización de actividades permanentes y extraordinarias que propicien esta realización. 5. Velar por el cumplimiento del Manual de Uso del Centro Cultural, para el mantenimiento, conservación y uso adecuado de las instalaciones en actividades protocolarias, de carácter oficial y de cualquier índole cultural.		

REVISADO MANUALES

	6. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Centro Cultural. 7. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 8. Realizar eventos culturales de interés para el Centro Cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 9. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Centro Cultural. 10. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE ARTE DE GUATEMALA - MUNAG-		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Propiciar en coordinación de la Dirección de Museos y Centros Culturales el acercamiento de profesionales académicos, instituciones y de otra índole al Centro Cultural, para la realización de actividades culturales. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Promocionar el Centro Cultural, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Contribuir, como centro cultural, a la convergencia de individuos e instituciones que propicien el intercambio multicultural e intercultural, a través de la realización de actividades permanentes y extraordinarias que propicien esta realización. 5. Velar por el cumplimiento del Manual de Uso del Centro Cultural, para el mantenimiento, conservación y uso adecuado de las instalaciones en actividades protocolarias, de carácter oficial y de cualquier índole cultural.		

REVISADO MANUALES

	6. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Centro Cultural. 7. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 8. Realizar eventos culturales de interés para el Centro Cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 9. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Centro Cultural. 10. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 11. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO "CARLOS MÉRIDA"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo de obras pictóricas y esculturas, consideradas piezas de arte contemporáneo. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación y mantenimiento de la colección de las obras de artes visuales, conocimiento y difusión. 2. Contribuir a conformar la identidad guatemalteca dando a conocer las características únicas que identifican las obras producidas durante el período del Siglo XX e inicios del XXI, y su trascendencia a nivel internacional. 3. Realizar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional, sobre los temas de interés a través de la pinacoteca del museo, ampliando los temas en la utilización de textos críticos, específicos y técnicos, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 5. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.		

REVISADO MANUALES

	6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 7. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 8. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 9. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones. 10. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 11. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 12. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 13. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 15. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 16. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 429444	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Exposiciones de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** Asistente Administrativo, Técnico Y Conserjes.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

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. 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.
3. Coordinar y supervisar la conservación y mantenimiento de la colección de las obras de artes visuales, conocimiento y difusión.

REVISADO MANUALES

4. Dirigir las actividades técnicas y administrativas para el buen funcionamiento del museo.
5. Coordinar las actividades de conservación y mantenimiento de las colecciones patrimoniales.
6. Velar por la protección, conservación y resguardo de las colecciones del Museo.
7. Supervisar el inventario, conservación y resguardo de las colecciones del Museo.
8. Participar en reuniones de trabajo convocadas por diferentes instancias ministeriales y otras organizaciones afines al Museo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Planificar exposiciones temporales a nivel nacional e internacional.
10. Elaborar y supervisar proyectos de montaje de exposiciones permanentes y temporales.
11. Realizar informes que sean requeridos, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.
12. Dirigir la formulación, evaluación y ejecución del presupuesto anual del Museo y elevarlo a las instancias superiores.
13. 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

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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 Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
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. • Colegiado activo.

REVISADO MANUALES

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. • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Museología
Arqueología
Historia
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomia.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

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 • Colegiado activo

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2552
CÓDIGO DE PUESTO: 429447	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Exposiciones de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal de la unidad administrativa.

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. 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.
3. Verificar el cumplimiento de actividades de mantenimiento y conservación de colecciones en un museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
4. Supervisar los recorridos guiados dentro del museo. 5. Programar de manera periódica los recorridos guiados de grupos escolares y otros. 6. Revisar matriz de registro y estadísticas de visitantes nacionales y extranjeros. 7. Desarrollar planes para el cuidado y mantenimiento de los bienes culturales, enfocados en la gestión y difusión del patrimonio. 8. Desarrollar acciones de resguardo de bienes culturales.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Planificar actividades de mantenimiento y conservación de colecciones en un museo. 10. Proporcionar información a los medios de comunicación cuando sea requerido. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarios. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

REVISADO MANUALES

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".

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
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, para planear, orientar y supervisar la ejecución de tareas que realiza el personal del Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.

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 Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiere, 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 especifica. • Tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de pe

16. CARRERA A FIN
Bachiller en sus diferentes especialidades

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de cultura guatemalteca.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429454	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas sencillas, que requieren la aplicación de conocimientos técnicos generales en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la vigilancia de áreas y atención al público.
2. Coordinar y ejecutar limpieza y manejo de las obras de la Colección.
3. Realizar trabajos de mantenimiento, de acuerdo a los requerimientos del museo.
4. Controlar y verificar el abastecimiento de equipo, suministros, herramientas y útiles de oficina.
5. Participar en reuniones de coordinación de labores con el equipo de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar montajes de exposiciones, cuando sea requerido. 7. Verificar el correcto uso y funcionamiento de los equipos asignados a la unidad administrativa. 8. Realizar inventarios detallados de las colecciones del museo, asegurando que cada pieza esté registrada y catalogada.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Coordinar la ejecución de pintura y restauración de paneles de exposiciones y marcos de obras. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área de Museos.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de trabajos de mantenimiento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429462, 429463, 429464	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 3
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Arte Moderno "Carlos Mérida".	
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 y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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 trabajos de mantenimiento y limpieza en general.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "JORGE A. IBARRA"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo y exposición de colecciones biológicas, que incluyen muestras reales de especies botánicas, zoológicas, muestras minerales y fósiles. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Recolectar, estudiar, preservar y exhibir muestras representativas de la biodiversidad de Guatemala. 2. Crear sensibilidad ecológica y generar actitudes orientadas hacia la búsqueda de soluciones de los problemas ambientales de Guatemala. 3. Velar por promover la conservación de las especies y recursos naturales de Guatemala, formando conciencia ecológica/conservacionista en la población para valorizar el entorno y los recursos naturales. 4. Divulgar el conocimiento del entorno natural de la nación para contribuir al fortalecimiento de la conservación de los recursos naturales por medio de actividades y publicaciones educativas bajo la coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 5. Velar por la atención a los visitantes y fomentar el conocimiento de nuestra flora y fauna, motivando la investigación en los efectos y causas de contaminación del planeta y la destrucción de los ecosistemas y especies. 6. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	7. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 8. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 9. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 10. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 11. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 12. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio natural en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 13. Generar documentos e información científica sobre la historia natural guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 14. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 15. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 16. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores.

REVISADO MANUALES

	17. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 18. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento del museo. 19. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 20. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 429604	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Administrador del Museo Nacional de Historia Natural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico De Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** Profesional de Colecciones del Museo, Asistente de Administración, Controlador y Manejo de Boletaje, Secretaria, Albañil, Conserje y Vigilante.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

3. Coordinar la atención a los visitantes y fomentar el conocimiento de nuestra flora y fauna, motivando la investigación en los efectos y causas de contaminación del planeta y la destrucción de los ecosistemas y especies.

4. Supervisar la adecuada ejecución del presupuesto del Museo.

5. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Gestionar acciones para la conservación y preservación de las colecciones que resguarda el museo.

7. Coordinar la divulgación del entorno natural de la nación para contribuir al fortalecimiento de la conservación de los recursos naturales por medio de actividades y publicaciones educativas.

8. 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

9. Gestionar el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
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. • Colegiado activo.

REVISADO MANUALES

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. • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Museología
Arqueología
Historia
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión administrativa.
- Conocimientos en Biología.
- Manejo de programas de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomia.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 429494	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Colecciones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar actividades de mantenimiento y conservación de colecciones en un museo.
2. Velar por el cuidado y mantenimiento de la colección de especímenes vivos en un museo.
3. Elaborar, clasificar e inventariar la colección de especímenes de exposición y de referencia en un museo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar conferencias, talleres, capacitaciones, charlas relacionadas con la biología, las colecciones del museo y temas de la competencia del museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Planificar estudios de campo y laboratorio acerca del origen, desarrollo, funciones, estructuras, distribución, medio, interrelación y otros aspectos de las diferentes formas de vida. 6. Asesorar y apoyar a la administración de la unidad administrativa en el área científica biológica y sobre las colecciones.
5. TAREAS EVENTUALES
7. Identificar, conservar y clasificar diversos especímenes para facilitar el estudio de la evolución y enfermedades de las especies. 8. Proporcionar información a los medios de comunicación cuando sea requerido por el jefe inmediato de la unidad administrativa. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo que le encomiende su jefe inmediato que sean necesarios. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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	
Biología o museología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Historia Natural y manejo de colecciones.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 429601	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Técnico de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto.
2. Realizar registros y controles presupuestarios de la unidad administrativa.
3. Realizar gestiones administrativos para la compra de insumos, mobiliario y equipo.
4. Realizar gestiones de control interno en materia de combustible, telefonía, e insumos.
5. Controlar y administrar los procedimientos y acciones derivadas de la venta de boletos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar registros en los sistemas SIGES y SICOIN de acciones para la ejecución del presupuesto. 8. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones contables de la unidad. 9. Llevar un control eficiente de los recursos que recibe, a fin de cumplir en forma oportuna los diferentes compromisos programados, garantizando el logro de objetivos.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Realizar informes de avances de ejecución presupuestaria. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 requiere.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Perito Contador Perito en Administración de Empresas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office. • Conocimientos en el área administrativa y contable.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Oficinista	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6060
CÓDIGO DE PUESTO: 429467	
ESPECIALIDAD: Actividades Secretariales	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0006
TÍTULO FUNCIONAL: Secretario del Museo Nacional de Historia Natural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, revisar, elaborar, entregar y archivar expedientes y demás documentación que ingresa al museo, para verificar datos.
2. Realizar la redacción de informes descriptivos, memorias de labores y demás acciones que le solicite el jefe inmediato superior.
3. Elaborar y mantener control de la programación de las actividades y reuniones del Museo.
4. Generar y actualizar la base de datos de registro de la correspondencia recibida y enviada.
5. Mantener el archivo físico y digital, de los documentos recibidos y enviados por el Museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar agenda de reuniones y cronograma de actividades del Administrador del Museo. 7. Elaborar formularios y requerimientos a los que se deba dar el trámite correspondiente. 8. Atender al usuario interno y externo que realicen trámites y los visitantes que requieran de información, de forma física, digital o vía telefónica.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Conformar expedientes, de procesos que se gestionen en la unidad administrativa. 10. Implementar sistemas de archivo y resguardo digital de documentos de la unidad administrativa. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 que incluya tareas secretariales.
Opción B	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office. • Conocimientos generales en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental para realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 que incluya tareas secretariales.
Opción B	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista

16. CARRERA A FIN

Secretaria Oficinista o Bilingüe.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

- No aplica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429504	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, providencias y toda documentación de acuerdo a las gestiones de la unidad administrativa.
2. Atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información que solicita.
3. Controlar la asistencia del personal de la dependencia y remitirla a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas, para la adecuada gestión de las actividades de la unidad administrativa.

REVISADO MANUALES

5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.

6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.

7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.

9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".	
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 ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 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	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429505, 429506	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".	
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 y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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 trabajos de mantenimiento y limpieza en general	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429584	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
5. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona asignada. 7. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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 manejo de Armas. • Conocimientos relacionados con el resguardo y vigilancia	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429536	
ESPECIALIDAD: Albañilería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0024
TÍTULO FUNCIONAL: Albañil	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar trabajos de albañilería en las distintas áreas del museo en donde le sea requerido.
2. Realizar reparaciones de paredes, resanar daños en paredes en las instalaciones del Museo.
3. Realizar el buen uso de la herramienta y equipo a utilizar en su área de trabajo.
4. Informar sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las instalaciones del museo.
5. Velar porqué las áreas de trabajo de su competencia se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Informar de las necesidades de compra de materiales para realizar los trabajos necesarios en el área de su competencia. 7. Informar mensualmente sobre los trabajos de albañilería o plomería que se hayan realizado. 8. Participar en las reuniones de trabajo para la debida coordinación de las actividades y tareas a realizar.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en la planificación de planes de proyectos de infraestructura para su ejecución. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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 básicos en construcción	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429537	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conserjería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A Ibarra"	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia Natural.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia Natural "Jorge A. Ibarra".

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.

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 general en área de mantenimiento y limpieza.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes
19. ACTITUDINALES
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo y expone bienes muebles relevantes de la historia guatemalteca, con connotación en hechos y personajes históricos desde la época de la independencia a la actual. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico cultural a través de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 2. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 3. Organizar exposiciones de intercambio internacional y nacional en diferentes espacios expositivos bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, sobre temas de su competencia. 4. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 5. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable del resguardo y exposición de bienes muebles relevantes de la nación guatemalteca, con connotación en hechos y personajes históricos desde la época de la independencia a la actual. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.
FUNCIONES	1. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico cultural a través de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 2. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 3. Organizar exposiciones de intercambio internacional y nacional en diferentes espacios expositivos bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales, sobre temas de su competencia. 4. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales científicos e históricos que se resguarden en el Museo. 5. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de apoyo para realizar las intervenciones necesarias

	6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 7. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 8. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 9. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones. 10. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 11. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 12. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 13. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 14. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 15. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	16. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 17. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 429623	
ESPECIALIDAD: Historia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0188
TÍTULO FUNCIONAL: Administrador del Museo Nacional de Historia	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** Técnico Profesional, Técnico en Restauración de Bienes Inmuebles Asistente Administrativo, Encargado de Boletos, Conserje y Vigilante.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

3. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas a la administración del museo.

4. Asesorar a superiores en la temática de la historia de Guatemala.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Coordinar la elaboración de documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.

6. Elaborar y supervisar proyectos de montaje de exposiciones permanentes y temporales.

7. Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, otras entidades públicas, universidades para realizar acciones puntuales con el Museo de Historia.

8. 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

9. Coordinar la difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El Museo Nacional de Historia.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
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. • 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. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Museología
Arqueología
Historia
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión administrativa.
- Conocimientos en Historia.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomia.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429629	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0040
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Exposiciones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar propuestas de exposiciones temporales.
2. Asistir en la selección de piezas para exposiciones.
3. Asistir en elaboración de listados para exposiciones temporales.
4. Asistir en elaboración de textos y cedulas para exposiciones nacionales.
5. Formular propuestas para la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar diagnóstico y emitir opinión técnica de expedientes relacionados a proyectos de restauración para intervenir bienes inmuebles.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

7. Evaluar las diferentes solicitudes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales asignados.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Formular el presupuesto de proyectos de exposición, asignados. 9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia.
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
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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	
Arquitectura.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en gestión administrativa. • Manejo de programas de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 499473	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar archivos de documentación técnica, como inventarios de colecciones, fichas de obra, y documentación de conservación.
2. Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la unidad administrativa, para verificar datos y detección de faltantes.
3. Registrar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa y efectuar las anotaciones que correspondan.
4. Actualizar bases de datos del museo con información precisa sobre las colecciones, exposiciones, préstamos y demás aspectos técnicos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Elaborar y revisar documentos técnicos, como informes de conservación, protocolos de seguridad, y registros de préstamos. 6. Trasladar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse. 7. Informar sobre el avance de las actividades desarrolladas.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Realizar actualizaciones y registrar movimientos de piezas en los sistemas de gestión del museo. 9. Participar en reuniones programadas para la coordinación de actividades de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en gestión administrativa. • Manejo de programas de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 429622	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Restauración	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentarlos.
2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.
3. Documentar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa.
4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.
5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales. 7. Proponer recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención. 8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar el registro bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia.
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429613	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, providencias y toda documentación de acuerdo a las gestiones de la unidad administrativa.
2. Atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información que solicita.
3. Controlar la asistencia del personal de la dependencia y remitirla a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas, para la adecuada gestión de las actividades de la unidad administrativa.
5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.

7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.

9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo Nacional de Historia.

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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 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	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429626	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL
	VERSIÓN: 002
	FECHA: NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	CÓDIGO DE LA CLASE: 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 42629	
ESPECIALIDAD: Cocinero/a	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0078
TÍTULO FUNCIONAL: Cocinero/a	NUMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Administrador/a Finca	SUBALTERNOS: No Aplica

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un tiempo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS ESENCIALES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas asignadas de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas asignadas de ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar otras de limpieza en áreas asignadas según lo designe el jefe de la unidad administrativa o asignación específica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia.

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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	
• Conocimientos de trabajos de mantenimiento y limpieza en general	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429616, 429617	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Resguardar la integridad física del equipo de trabajo.
3. Realizar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
6. Realizar uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo. 8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Historia.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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 generales en vigilancia. • Conocimientos generales en manejo de armas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de preserva y resguarda colecciones arqueológicas provenientes de diversas regiones del país y expone la conexión de las culturas ancestrales con la actual. Brinda exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos. 2. Conservar las piezas provenientes de los distintos proyectos arqueológicos que se desarrollen en territorio guatemalteco. 3. Realizar actividades como simposios, convenciones, congresos, etc., para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas bajo la coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 5. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	6. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 7. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones. 9. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 10. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 11. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 12. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 13. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.

REVISADO MANUALES

	15. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 16. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 429653	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Administrador del Museo de Arqueología y Etnología	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** Encargado de Biblioteca del Museo, Técnico en Fotografía, Técnico en Pintura, Técnico en Conservación, Secretaria y Vigilantes

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría en relación a aspectos referidos con su especialidad, para la realización de programas y proyectos específicos a nivel nacional, y/o dirigir, coordinar y supervisar las labores de otros asesores profesionales de niveles jerárquicos inferiores.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el funcionamiento del museo.
2. Coordinar y supervisar la catalogación, inventario y proceso de registro de piezas arqueológicas y etnológicas.
3. Coordinar y supervisar los procesos de restauración de piezas arqueológicas y etnológicas.
4. Generar programas de promoción del museo, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Proteger, conservar, restaurar, investigar y divulgar el patrimonio cultural arqueológico y etnológico.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Coordinar y supervisar la recepción de piezas arqueológicas y etnológicas, que formarán parte de la colección del museo.

7. Realizar actividades como simposios, convenciones y congresos, para valorizar el patrimonio arqueológico de Guatemala producto de las Investigaciones Arqueológicas.

8. Coordinar la elaboración de exposiciones permanentes y temporales presentando la historia de las antiguas culturas que habitaron el territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

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. • 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. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Museología
Arqueología
Historia
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión administrativa.
- Conocimientos en arqueología.
- Manejo de programas de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomia.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 429658, 429659	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Restauración	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar diagnósticos del estado de conservación de bienes culturales y documentarlos.
2. Plantear propuestas de tratamiento posterior a la realización de diagnósticos en bienes culturales.
3. Documentar investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural objeto de análisis de la unidad administrativa.
4. Realizar evaluaciones del estado de conservación de los bienes muebles en peritajes in situ.
5. Utilizar los materiales y equipo correspondiente para la conservación y restauración de bienes muebles.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales. 7. Proponer recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención. 8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Realizar el registro bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
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 requiere.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de programas de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429655	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.
6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	CÓDIGO DE LA CLASE: 0020
CÓDIGO DE PUESTO: 29555	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Museo	NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	SUBALTERNOS: No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo; técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Orientar al usuario interno y externo en la forma como puede seleccionar libros, localizar temas o materiales para su consulta.
2. Mantener el orden de la bibliografía existente.
3. Asistir a investigadores nacionales y extranjeros, proporcionándoles los catálogos correspondientes y dotándolos del material requerido.
4. Elaborar y actualizar registros bibliográficos en la base de datos.
5. Llevar control de los libros prestados y rendir informes estadísticos.
6. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Asistir en la organización de actividades, talleres, y eventos como charlas, presentaciones de libros, y programas de lectura para fomentar la interacción de la comunidad con la biblioteca. 8. Clasificar y registrar libros o materiales para mantener catálogos de bibliografía actualizados. 9. Recopilar leyes, decretos, acuerdos, materiales y otras publicaciones de interés de la biblioteca del museo
5. TAREAS EVENTUALES
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 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	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en administración de documentos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 429695	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria de Biblioteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren del conocimiento básico de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar documentos administrativos, derivados del funcionamiento del museo.
2. Atender a usuarios internos y externos, presencial o vía telefónica.
3. Realizar agenda de reuniones de la administración del museo.
4. Realizar el control de la programación de visitas guiadas.
5. Archivar y catalogar los documentos que ingresan y los que salen del museo.
6. Suscribir actas administrativas.
7. Realizar el uso correcto de los recursos físicos y materiales que se le provean para el desempeño de sus funciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Mejora...

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Realizar informes asistencia del personal, y remitirlos a la Delegación de Recursos Humanos.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Atender solicitudes de información que sea requerida al museo. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos basicos de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción de documentos. • Archivo y catalogación de documentos.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020
CÓDIGO DE PUESTO: 429670	
ESPECIALIDAD: Fotografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0167
TÍTULO FUNCIONAL: Fotógrafo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador de Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar toma de fotografías de las actividades que se realizan en la unidad administrativa.
2. Realizar documentación multimedia de eventos realizados por la unidad administrativa.
3. Clasificar las fotografías realizadas, de acuerdo con los procesos de conservación y restauración de bienes culturales muebles.
4. Documentar los peritajes y evaluaciones in situ sobre estados de conservación y restauración de bienes muebles.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Archivar videos relacionados a la conservación y restauración de bienes muebles.
6. Digitalizar y resguardar los archivos análogos existentes en la fototeca de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

7. Informar de manera periódica el cumplimiento o ejecución de las tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa. 9. Hacer uso adecuado del equipo designado para la realización de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área especifica.
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 requiere.
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	
• Manejo de programas de Office. Conocimientos en fotografía. Programas de edición fotográfica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización	
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 PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020
CÓDIGO DE PUESTO: 429681	
ESPECIALIDAD: Turismo	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0373
TÍTULO FUNCIONAL: Guía de Turismo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio o de un área específica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar la recepción de los visitantes nacionales y extranjeros.
2. Realizar recorridos guiados a visitantes.
3. Participar en reuniones de trabajo a las que sea convocado.
4. Programar agenda de recorridos solicitados con el fin de llevar un mejor control de los mismos.
5. Informar sobre eventos, actividades y exposiciones temporales para fomentar la participación en futuras visitas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar informes o reportes de los recorridos asignados.
7. Registrar el avance de actividades de la unidad administrativa para presentar informes a su jefe inmediato.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. Realizar programaciones semanales, mensuales de atención a visitantes en las diferentes temporadas del año.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades en la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área especifica.
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 requiere.
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 generales en turismo.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429663, 429665	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador de Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Resguardar la integridad física del equipo de trabajo.
3. Realizar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
6. Realizar uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo. 8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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 generales en vigilancia. • Conocimientos generales en manejo de armas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

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 PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429677, 429678	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y 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	
• Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429673, 429674, 429694	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 3
JEFE INMEDIATO: Administrador de Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
5. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona asignada. 7. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo Nacional de Arqueología y Etnología.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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 manejo de Armas. • Conocimientos relacionados con el resguardo y vigilancia	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO REGIONAL DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 981365	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.
2. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
3. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.
4. Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.
5. Proponer acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.

REVISADO MANUALES

6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes.

8. Generar documentos e información sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato.

10. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo Regional de Santiago Sacatepéquez.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Museo Regional de Santiago Sacatepéquez.	
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 ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior, en realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Museología Historia Contador Público y Auditor Administración de Empresas o Pública	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en gestión administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO – ANTIGUA GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, asi como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO - ANTIGUA GUATEMALA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos o históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 430152	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la dependencia a su cargo.
2. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales
3. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo para consideración de la Dirección Técnica.
4. Monitorear la ejecución del presupuesto anual, para el logro de los objetivos planteados.
5. Proponer acciones administrativas y operativas que sean necesarias, para la realización de eventos, reuniones, talleres, exposiciones permanentes y temporales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Participar en reuniones de trabajo con el propósito de conocer los problemas administrativos que se afrontan y proponer las medidas correctivas correspondientes. 8. Generar documentos e información sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura, bajo la coordinación de su jefe inmediato. 10. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala-.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación
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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior, en realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios Ingeniería Industrial	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en gestión administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Calidad de trabajo
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 430153, 430157	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Director de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la unidad administrativa.
2. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
3. Realizar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al usuario interno y externo.
4. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
5. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Realizar el registro de inventario de las colecciones que se encuentran bajo el resguardo del museo.

7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Participar en la organización y desarrollo de actividades educativas y talleres.

9. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala-.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala.

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
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior, en realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública. Museología Historia Antropología Arqueología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública. • Conocimientos generales de la cultura guatemalteca.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
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 PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 430151	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar con dominio las tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico y para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala-.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Antigua Guatemala.

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiere.
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	
• Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
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	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO -PETÉN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DESTINO TRATEN		
DESCRIPCIÓN			
FUNCIONES			

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 430154	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la unidad administrativa.
2. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
3. Realizar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al usuario interno y externo.
4. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
5. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Realizar el registro de inventario de las colecciones que se encuentran bajo el resguardo del museo.

7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Participar en la organización y desarrollo de actividades educativas y talleres.

9. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Peten-.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Petén.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Monitoreo
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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior, en realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública. Museología Historia Antropología Arqueología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública. • Conocimientos generales de la cultura guatemalteca.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO -QUICHÉ-		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEOS REGIONALES Y DESIERTO COLORADO
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines, en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguarden en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario actualizado de las colecciones que se encuentren bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.

	6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 430156	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Museos y Centros Culturales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional o autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica, de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar actividades técnico-administrativas que se desarrollan en la unidad administrativa.
2. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo.
3. Realizar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al usuario interno y externo.
4. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.
5. Supervisar y evaluar los avances de los programas de trabajo de cada área del Museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Realizar el registro de inventario de las colecciones que se encuentran bajo el resguardo del museo. 7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Participar en la organización y desarrollo de actividades educativas y talleres. 9. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en actividades con instituciones público privadas afines al Museo que apoyen a la promoción de la cultura. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Quiche-.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Quiché.
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 Monitoreo
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior, en realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionados con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de carrera universitaria afín al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública. Museología Historia Antropología Arqueología	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales en Administración Pública. • Conocimientos generales de la cultura guatemalteca.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 430155	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museos Regionales y de Sitio -Quiche-.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones de Museos Regionales y de Sitio -Quiché.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización - 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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en el área de mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO REGIONAL DE ARQUEOLOGÍA "RUBÉN CHEVEZ VAN DORNE" LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas de la región de la costa sur en Escuintla. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Presentar la historia de las antiguas culturas que habitaron en la costa sur del territorio guatemalteco, a través de los objetos arqueológicos que han sido recuperados en los proyectos científicos. 2. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 3. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 4. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 6. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades. 7. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones.		

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

	8. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 9. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 10. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 11. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 12. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 13. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 14. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de realizar exposiciones temporales y eventos de interés cultural, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429831	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Resguardar la integridad física del equipo de trabajo.
3. Realizar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Realizar uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo. 8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Regional de Chichicastenango.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Museo Regional de Chichicastenango.	
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 y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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	
• Conocimientos generales en vigilancia. • Conocimientos generales en manejo de armas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429832	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conserjería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo Regional de Chichicastenango.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Museo Regional de Chichicastenango.	
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 y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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 general en el área de mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**MUSEO REGIONAL "MUNDO MAYA", FLORES, PETÉN**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas de la región de Petén. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones. 7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO REGIONAL DE ARQUEOLOGÍA DEL SURESTE, DOLORES PETÉN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de exponer piezas arqueológicas principalmente de la región sur de Petén. Brinda exposiciones temporales y permanentes para el conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de resguardar piezas y libros antiguos principalmente de la forma de vida y época colonial. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 2. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 3. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 4. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 5. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

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

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429855	
ESPECIALIDAD: Carpintería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0056
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Carpintería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar trabajos de carpintería que le sean asignados.
2. Cumplir el cronograma de tareas asignadas que refleje los tiempos de finalización y entrega.
3. Colaborar en la instalación de exposiciones, incluyendo la construcción y colocación de paneles, vitrinas y pedestales para las obras de arte.
4. Participar en la formulación de nuevos proyectos brindando recomendaciones, sobre procedimientos, y materiales para el trabajo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Realizar reparaciones menores en estructuras de madera, marcos de cuadros y muebles dentro del museo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Ayudar en la instalación y desinstalación de exposiciones, montando elementos necesarios para cada muestra.

7. Colaborar con especialistas en la restauración de piezas antiguas, como marcos, molduras y otros elementos de madera.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

9. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo del Libro Antiguo, Ciudad de Antigua Guatemala.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo de Libro Antiguo, Ciudad de Antigua Guatemala.

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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado sexto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto. requiere. • Saber leer y escribir • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con e
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos de carpintería.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**MUSEO DE ARTE COLONIAL, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de resguardar piezas pictóricas de arte, que reflejan principalmente acontecimientos históricos y escenas religiosas propias de la época colonial. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Velar por la conservación y mantenimiento de la colección de las obras históricas de artes visuales del período colonial. 2. Promover el conocimiento y difusión de la colección del museo, a través de la programación anual de actividades y cronogramas de exposiciones en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 3. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 4. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 5. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 6. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 8. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 9. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 10. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 11. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 12. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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 PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 429818	
ESPECIALIDAD: Carpintería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0056
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Carpintería	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el conocimiento de un oficio o de un área específica.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar trabajos relacionados a la especialidad del puesto, en la unidad administrativa o en el área que se le designe.
2. Reparar muebles y estructuras dañadas en la unidad administrativa.
3. Realizar procesos de mantenimiento básico sobre la arquitectura expuesta dentro del museo.
4. Utilizar de manera racional la madera obtenida por medio de permisos especiales de aprovechamiento forestal extendidas por el CONAP.
5. Aplicar pinturas, barnices o aceites para proteger la madera y darle un acabado estético.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar solicitud de herramientas e insumos para poder llevar a cabo el trabajo de conservación y restauración.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

7. Velar por el buen uso y mantenimiento de las máquinas, equipos y materiales que se emplean en el trabajo. 8. Controlar materiales y herramientas de carpintería, asegurando su adecuado almacenamiento y disponibilidad para los proyectos y mantenimientos que se realicen
5. TAREAS EVENTUALES
9. Establecer la cantidad existe de madera en las instalaciones y el uso para las cuales será aprovechado. 10. Participar en reuniones de coordinación del trabajo. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.
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	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas de campo en una área asignada especifica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramientas y materiales propios para el trabajo de carpintería • Conocimientos básicos de carpintería	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

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 PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429807, 429808	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas.
9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales.
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - 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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber Leer y Escribir. • Seis meses de experiencia con tareas relacionadas al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 429822	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas en las que predomina el esfuerzo físico, y para su ejecución se requiere adiestramiento o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Revisar y registrar hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
3. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
4. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
5. Realizar el uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona asignada. 7. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo de Arte Colonial, Ciudad de Antigua Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
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 manejo de Armas. • Conocimientos relacionados con el resguardo y vigilancia	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Museos y Centros Culturales y es responsable de ilustrar la historia de la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, desde su fundación hasta la actualidad. Brinda exposiciones temporales y permanentes para conocimiento de la población.		
FUNCIONES	1. Resguardar y conservar piezas que ilustran acontecimientos de la historia de la capital del Reino de Guatemala durante el período de dominación española. 2. Fomentar el conocimiento y difusión de la historia guatemalteca a nivel nacional e internacional en coordinación de la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 3. Velar por la conservación de los bienes muebles culturales, científicos e históricos que se resguardan en el Museo. 4. Velar por el mantenimiento del bien inmueble y gestionar ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la documentación de autorización para realizar las intervenciones necesarias. 5. Velar por el registro e inventario adecuado de las colecciones que se encuentran bajo su resguardo en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 6. Brindar guías especializadas sobre los temas de interés del Museo al público visitante. 7. Promocionar el museo, ofreciendo atención y calidad en sus servicios y actividades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Realizar actividades para la divulgación del patrimonio cultural histórico en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales. 9. Generar documentos e información científica sobre la historia guatemalteca y de la colección que alberga el museo. 10. Proponer a la Dirección Técnica proyectos de acuerdo a las competencias del Museo. 11. Proponer ante la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales la capacitación y actualización técnica del personal del museo en materia de su competencia. 12. Realizar exposiciones temporales y eventos de interés para el museo, así como colaborar con actividades de instituciones afines en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para la autorización de las autoridades superiores. 13. Realizar informes, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para mejorar el funcionamiento del Museo. 14. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Museos y Centros Culturales para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 15. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429836	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, providencias y toda documentación de acuerdo a las gestiones de la unidad administrativa.
2. Atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información que solicita.
3. Controlar la asistencia del personal de la dependencia y remitirla a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas, para la adecuada gestión de las actividades de la unidad administrativa.
5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.

7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.

9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Santiago de Los Caballeros.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo de Armas de Santiago de los Caballeros, Ciudad de Antigua Guatemala.

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 Desarrollo Institucional
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 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	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429842, 429844	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de orden y limpieza en áreas especiales de conservación de bienes culturales.
2. Realizar tareas de orden y limpieza derivadas de la ejecución de proyectos específicos de la unidad administrativa.
3. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
4. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
5. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
6. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Controlar insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario. 8. Realizar el buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 9. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 11. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Santiago de Los Caballeros.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
El Museo de Armas de Santiago de los Caballeros, Ciudad de Antigua Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber Leer y Escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en área de mantenimiento y limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 429854	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Administrador del Museo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas manuales o mecánicas, en un campo determinado, en las que predomina el esfuerzo físico, siendo necesario para su realización adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proteger, vigilar y realizar rondas en el área asignada de acuerdo a la programación de la unidad administrativa.
2. Resguardar la integridad física del equipo de trabajo.
3. Realizar informes de hallazgos, anomalías u otras situaciones derivadas de las tareas de vigilancia.
4. Proteger y cuidar la infraestructura, equipo y bienes muebles existentes en el área asignada.
5. Mantener la coordinación efectiva con el equipo de vigilancia cuando se comparta el mismo turno programado.
6. Realizar uso adecuado de materiales, suministros y equipo que se le otorgue para el cumplimiento de sus tareas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada alrededor de la zona núcleo.
8. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas.
9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Museo de Santiago de Los Caballeros.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

El Museo de Armas de Santiago de los Caballeros, Ciudad de Antigua Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
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	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en vigilancia. • Conocimientos generales en manejo de armas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trabajar en turnos rotativos.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General y es responsable de dirigir las actividades para la protección y conservación del acervo bibliográfico, hemerográfico y archivístico considerado Patrimonio Cultural, histórico y jurídico de la Nación.		
FUNCIONES	1. Proponer, planificar, dirigir y coordinar las acciones que se realizan desde la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico para fortalecer las dependencias que la integran, priorizando la conservación, preservación y difusión de los acervos patrimoniales. 2. Asesorar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y otras autoridades superiores en asuntos de su competencia. 3. Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación. 4. Normar y velar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos. 5. Ejecutar los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores con apego a la ley. 6. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes. 7. Coordinar con las unidades que pertenecen al Patrimonio Documental y Bibliográfico la eficiencia del uso de los recursos financieros, humanos y materiales asignados para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios de las unidades a su cargo.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Proponer estudios de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales. 9. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar, supervisar proyectos financiados por la cooperación internacional. 10. Brindar opinión técnica sobre informes, convenios, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros de su competencia cuando las autoridades superiores lo soliciten. 11. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias. 12. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior. 13. Diseñar, proponer y dar seguimiento de las intervenciones o proyectos para la modernización y fortalecimiento de las dependencias a su cargo, al gestionar la coordinación de los recursos para su cumplimiento, en el marco de la conservación, preservación y difusión de los acervos patrimoniales de la nación. 14. Diseñar, proponer y mejorar las condiciones de los bienes inmuebles que resguardan los diferentes acervos documentales, bibliográficos y hemerográficos a cargo de la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico para la conservación, resguardo y preservación de las piezas patrimoniales, en coordinación con el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- y la aprobación de intervenciones por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 981433	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Técnico de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Jefe Del Archivo General de Centro América, Jefe Hemeroteca Nacional, Jefe Biblioteca Nacional, Secretaria

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto Profesional de carácter administrativo que tiene como función principal diseñar y definir las políticas y estrategias que se han de ejecutar en una Dirección que por su jerarquía es considerada de función administrativa, así como asesorar a la autoridad nominadoras en asuntos de su competencia.

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 Patrimonio Documental y Bibliográfico.
2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo.
3. Normar por la recuperación, conservación, restauración, registro y préstamos de los documentos.
4. Formular, gestionar y supervisar proyectos financiados por la cooperación internacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Firmar opinión técnica sobre informes, convenios, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros de su competencia.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

8. Presentar propuestas a la Dirección General sobre los cambios e innovaciones pertinentes en el área de competencia, con el fin de optimizar y modernizar los procesos para alcanzar mejores resultados.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Fomentar la investigación académica de los diversos temas de interés de los guatemaltecos, y realizar actividades y publicaciones que contribuyan a su divulgación.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
La Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.	
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 sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
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 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 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión administrativa
- Conocimientos generales en Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Comunicación asertiva
- Responsabilidad
- Desarrollo laboral y profesional

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización.
- Proactividad y autonomia.
- Compromiso y lealtad.
- Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429728	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente del Patrimonio Documental y Bibliográfico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director de Patrimonio Documental y Bibliográfico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimientos específicos y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, providencias y toda documentación de acuerdo a las gestiones de la unidad administrativa.
2. Atender al usuario interno y externo con el fin de proporcionarle información que solicita.
3. Controlar la asistencia del personal de la dependencia y remitirla a la Delegación de Recursos Humanos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas, para la adecuada gestión de las actividades de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Elaborar y mantener actualizados los directorios telefónicos de funcionarios e instituciones públicas o privadas.

6. Recibir, despachar, registrar y archivar, los documentos y correspondencia, llevando los controles correspondientes.

7. Atender la correspondencia electrónica que ingresa o egresa de la unidad administrativa, llevando los controles correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Resguardar libros de actas y realizar a requerimiento, las certificaciones de las mismas.

9. Participar en la realización de actividades a solicitud del jefe inmediato

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar requisiciones de insumos, útiles de oficina y demás materiales.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Patrimonio Documental y Bibliográfico.

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 General del Patrimonio Cultural y Natural.

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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO

La Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos especificos en el manejo de equpio de oficina y de computo, archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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 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	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa. • Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	BIBLIOTECA NACIONAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección del Patrimonio Documental y Bibliográfico y es responsable del resguardo de libros que constituyen el patrimonio bibliográfico de la nación y los pone a disposición para consulta de usuarios.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar las actividades que se realizan en la Biblioteca Nacional y el personal encargado de su ejecución. 2. Compilar, organizar, inventariar, preservar, conservar, restaurar y difundir el Patrimonio Documental y Bibliográfico Nacional e Internacional. 3. Ser Depositaria Legal de la producción Bibliográfica Nacional. 4. Procesar técnicamente los fondos bibliográficos y ponerlos a disposición pública. 5. Realizar la correcta clasificación y catalogación del material que ingresa en la Biblioteca. 6. Atender las demandas de información que plantean los usuarios, fomentando el uso de los servicios de la Biblioteca Nacional. 7. Asesorar sobre las necesidades bibliográficas que puedan ser detectadas en centros de estudio que corresponda atender. 8. Promover y supervisar la realización del inventario anual de los libros existentes. 9. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los servicios bibliotecarios.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	10. Asesorar al usuario en la correcta utilización de los recursos informativos con que cuenta la biblioteca. 11. Promover el desarrollo armónico de la biblioteca. 12. Apoyar labores de capacitación del personal. 13. Planificar, diseñar, redactar, gestionar, coordinar y proponer a la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico, proyectos para el mejoramiento de la prestación de servicios de la Biblioteca y la conservación del patrimonio bibliográfico. 14. Realizar informes, opiniones, memoria de labores, estadística de visitantes, así como anteproyectos y proyectos para presentarlos a la Dirección Técnica de Patrimonio Documental y Bibliográfico y contribuir al mejoramiento del servicio. 15. Promover eventos culturales como parte de la naturaleza propia de la Biblioteca Nacional y el Patrimonio Documental y Bibliográfico en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 16. Realizar y brindar opinión técnica sobre todos aquellos asuntos que por instrucciones superiores le sean asignados. 17. Elaborar el diagnóstico de necesidades para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios en coordinación con la Dirección Técnica del Patrimonio Documental y Bibliográfico. 18. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429745	
ESPECIALIDAD: Bibliotecología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0051
TÍTULO FUNCIONAL: Bibliotecólogo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Biblioteca Nacional de Guatemala	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y supervisar las labores técnico-administrativas que se desarrollan en la unidad administrativa.
2. Investigar, seleccionar y recomendar material bibliográfico para su adquisición o consulta y vela por su correcta clasificación y control.
3. Asesorar a la unidad administrativa en temas técnicos bibliotecológicos, administrativos, financieros y de recursos humanos.
4. Planear de manera estratégica los programas de promoción de la Biblioteca como referente bibliotecológico nacional e internacional.
5. Determinar acciones encaminadas a la preservación, inventario, organización, conservación, restauración y difusión del patrimonio bibliográfico.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Planificar iniciativas de promoción en relación con el libro, promoción de la lectura, fomento editorial y otras relacionadas al campo bibliotecológico. 7. Sistematizar el servicio del material de consulta e intercambia documentos con instituciones nacionales e internacionales con el propósito de incrementar el material de consulta.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Facilitar el libre acceso a la información pública, así como del acervo bibliográfico y documental que posee la Biblioteca Nacional de Guatemala a investigadores nacionales, extranjeros, estudiantes y demás entidades educativas. 9. Supervisar la ejecución de proyectos, programas y planes de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Biblioteca Nacional.
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 General del Patrimonio Cultural y Natural.
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 General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.

10. LUGAR DE TRABAJO
La Biblioteca Nacional.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

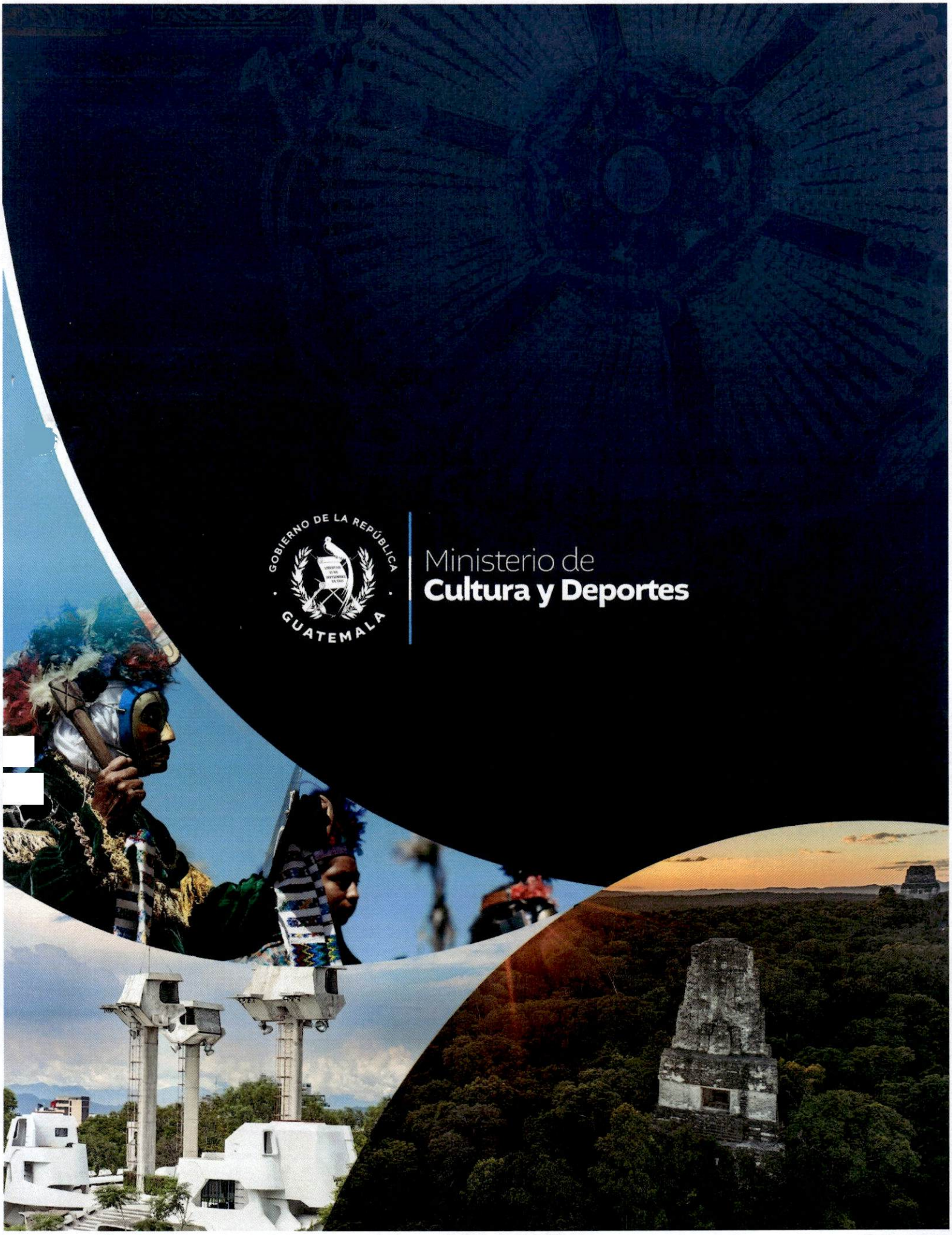
Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

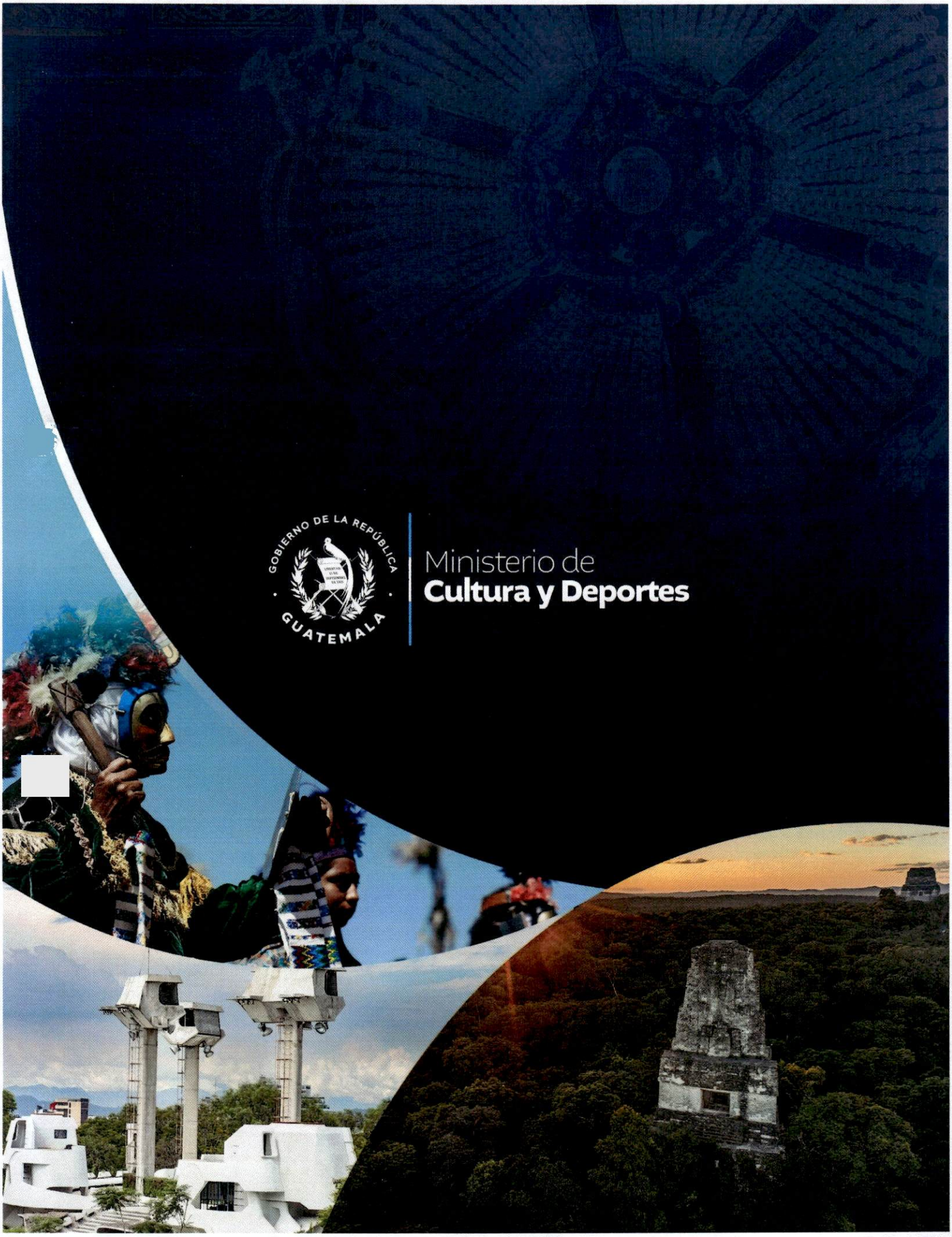
Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de 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. • 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 • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Bibliotecología o Historia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en gestión administrativa. • Manejo de programas de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes