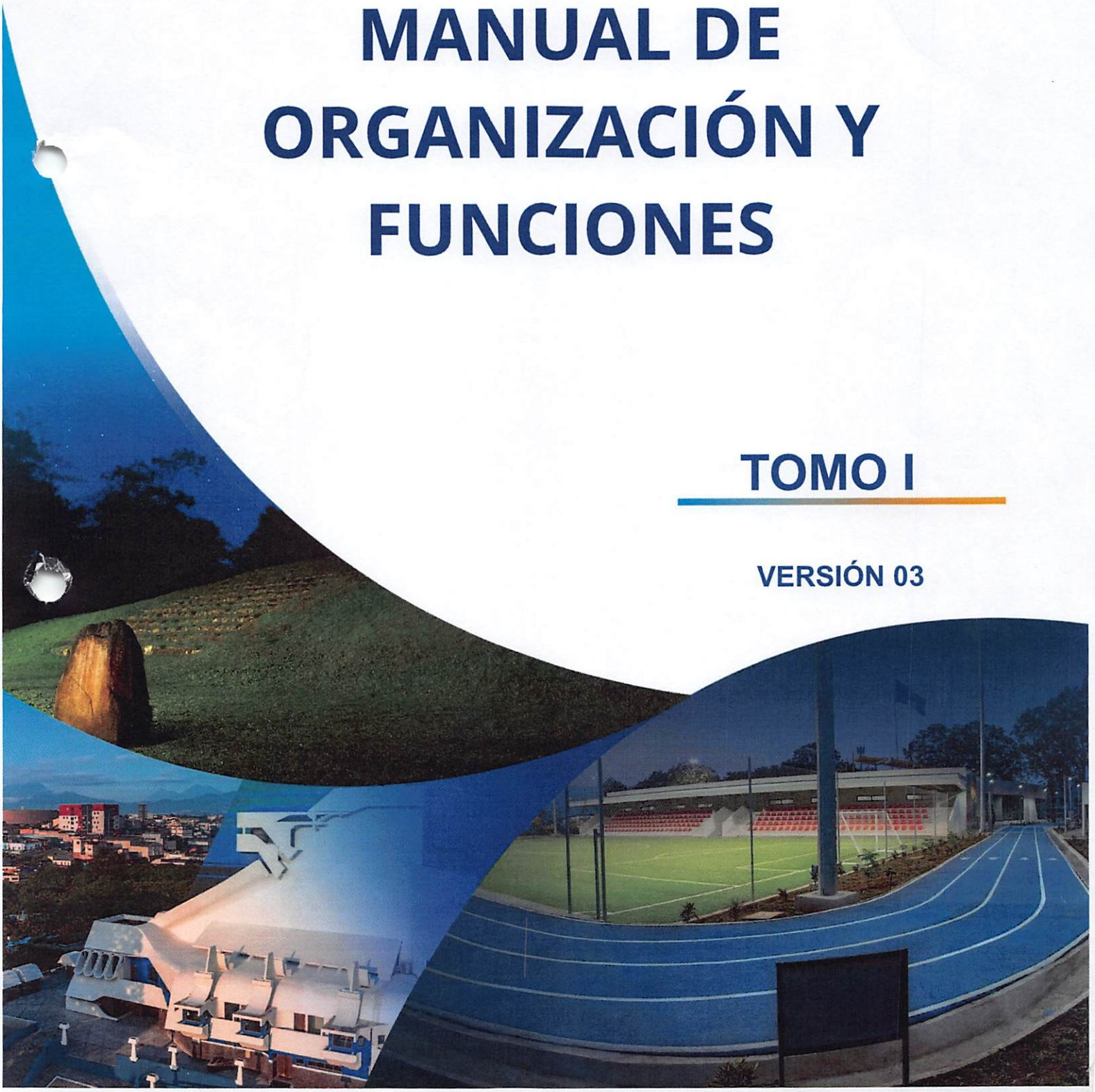
Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO I

VERSIÓN 03



ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1484-2024

Guatemala, 28 de noviembre de 2024

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Organización y Funciones Año 2024 (Versión 03), es un instrumento normativo que registra y describe de forma ordenada y sistemática, la información de todas las dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes, como herramienta administrativa de consulta, que tiene como propósito describir los puestos y sus funciones, así como los requisitos, habilidades, destrezas y experiencia requerida para ocupar los mismos.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la Providencia número DIPLAMI-245-2024 de fecha 27 de noviembre de 2024, suscrita por la Directora de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes, por medio de la cual traslada 9 tomos que contienen el Manual de Organización y Funciones Año 2024 (Versión 03) del Ministerio de Cultura y Deportes, para que se emita la disposición legal correspondiente.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y con fundamento en los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), f) y m) del Decreto Numero 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2) y 4) del Acuerdo Gubernativo Numero 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **"Manual de Organización y Funciones Año 2024 (Versión 03)"** del Ministerio de Cultura y Deportes, para que el mismo sea utilizado como una herramienta de consulta, como medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en el Ministerio.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el Artículo 1 del presente Acuerdo Ministerial, deberá darse a conocer a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo de observancia obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Derogar el Acuerdo Ministerial número 63-2019 de fecha 28 de enero de 2019, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

NOTIFÍQUESE

Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

Licenciada
Liwy del Carmen Immacolata Grazioso Sierra
Ministra de Cultura y Deportes

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	Noviembre 2024

Elaborado por:

Arq. Alain Astolfo Cifuentes Chavarría — F._____
Director de la Unidad Administración Financiera

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj — F._____
Director de Administración y Finanzas

Señor. Edson Lozano Sebastián — F._____
Director de Comunicación Social y Difusión Cultural

Mag. Celia María Ovalle Valdés — F._____
Coordinadora de la Unidad de Género

Ing. Juan Fernando Sánchez Villatoro — F._____
Director de Sistemas Informáticos

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

Licda. Ana Olivia Castañeda Arroyo F._____

Licda. Ana Olivia Castañeda Arroyo
Director Técnico III
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Ana Claudia Monzón Peñalonzo de Suasnavar F._____

Directora General del Patrimonio Cultural y Natural

Licenciada
Ana Claudia Monzón Peñalonzo de Suasnavar
Directora General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Mag. Mario Alfonso Heredia De León F._____

Mgtr. Mario Alfonso Heredia de León
Director General del Deporte y la Recreación
Director General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez F._____

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Director General
Director General de Desarrollo Cultural
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Licda. Diana Maria Benavente F._____

Directora de Cooperación Nacional e Internacional

Licda. Diana María
Benavente Benavente
Directora de Cooperación Nacional e Internacional
Ministerio de Cultura y Deportes

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

Msc. Edgar René Casasola F._____
Director de Autoria Interna
Msc. Edgar René Casasola Casasola
Director de Auditoría Interna
Ministerio de Cultura y Deportes

Señor Santos Estuardo Alvarado González F._____
Viceministro de Interculturalidad
Ministerio de Cultura y Deportes

Revisado por:

Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Mayra Lisseth Valle Cuches F._____
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Cultura y Deportes

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras F._____
Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
Directora de Planificación y Modernización Institucional

Aprobado por:

Licda. María Alejandra Gándara Espino F._____
Licda. María Alejandra Gándara Espino
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes
Administradora General
Ministerio de Cultura y Deportes

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 1
II. INTRODUCCIÓN 2
III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN 3
a. Definición del Manual 3
b. Justificación del Manual 3
c. Objetivos del Manual 3
d. Ámbito de Aplicación 4
e. Beneficios del Manual 5
IV. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES 6
a. Antecedentes Históricos 6
b. Base Legal 7
c. Misión 8
d. Visión 8
e. Valores 8
f. Objetivos Institucionales 9
g. Funciones de la Institución 11
h. Estructura Orgánica 14
i. Organigrama Estructural del Ministerio de Cultura y Deportes 23
Descripción de Funciones de Unidades Administrativas del Despacho Ministerial 25
Organigrama Estructural del Despacho Ministerial 26
Despacho Ministerial 27
Descriptor Subdirector del Despacho Ministerial 30
Descriptor Profesional Administrativo 33
Administración General 36
Descriptor Profesional Administrativo. 39
Descriptor Encargado de Gestión Documental 42
Descriptor Técnico 45
Descriptor Secretaria 49
Unidad de Administración Financiera -UDAF- 52
Descriptor Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- 55
Descriptor Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- 59
Descriptor Asistente 63

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

Departamento de Presupuesto **66**
Descriptor Jefe Del Departamento De Presupuesto 68
Departamento de Contabilidad **72**
Descriptor Analista De Contabilidad 74
Descriptor Asistente De Contabilidad 77
Departamento de Tesorería **80**
Dirección de Recursos Humanos **82**
Descriptor Director de Recursos Humanos 84
Descriptor Subdirector de Recursos Humanos 88
Departamento de Aplicación **92**
Departamento de Admisión **94**
Descriptor Jefe del Departamento de Admisión 96
Departamento de Gestión **100**
Descriptor Jefe del Departamento de Gestión 102
Descriptor Asistente del Departamento de Gestión 106
Unidad de Acciones de Personal **109**
Unidad de Monitoreo **111**
Unidad de Nómina **113**
Departamento de Desarrollo **115**
Descriptor Jefe del Departamento de Desarrollo 117
Descriptor Analista del Departamento de Desarrollo 121
Dirección de Comunicación y Difusión Cultural **124**
Descriptor Director de Comunicación y Difusión Cultural 126
Descriptor Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural 130
Radio Faro Cultural y Deportiva **134**
Descriptor Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva 136
Descriptor Escritor de Guiones 139
Descriptor Productor Musical y Sonidista. 142
Descriptor Operador de Cabina de Transmisión 145
Descriptor Productor y Post Productor. 148
Descriptor Operador de Cabina. 151
Descriptor Técnico Reparador 154
Descriptor Guardián 157
Dirección de Sistemas Informáticos **160**

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

Descriptor Director de Sistemas Informáticos 163
Descriptor Técnico en Informática 167
Departamento de Soporte Técnico 170
Departamento de Seguridad Informática 172
Departamento de Infraestructura y Redes 175
Sección de Infraestructura Física 178
Sección de Servidores y Servicios en la Nube 180
Departamento de Desarrollo de Software 182
Sección de Análisis y Seguimientos 184
Sección de Desarrollo 186
Sección de Aseguramiento de la Calidad del Software (QA) 188
Sección de Gestión e Implementación de Bases de Datos 190
Dirección de Administración y Finanzas 192
Descriptor Director de Administración y Finanzas 194
Departamento Administrativo 198
Descriptor Analista Administrativo 200
Sección de Compras 203
Descriptor Analista de Compras 206
Sección de Servicios Generales 209
Descriptor Jefe de Sección de Servicios Generales 211
Descriptor Conserje Especializado 215
Descriptor Conductor 218
Descriptor Conserje 221
Descriptor Mensajero 224
Sección de Almacén 227
Sección de Archivo 229
Departamento Financiero 231
Sección de Presupuesto 233
Sección de Inventarios 235
Sección de Contabilidad 238
Sección de Tesorería 240
Unidad de Información Pública 242
Descriptor Jefe de la Unidad de Información Pública 244
Dirección de Asuntos Jurídicos 248

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

Descriptor Director de Asuntos Jurídicos 251
Descriptor Asesor Jurídico 256
Descriptor Notificador y Procurador 259
Descriptor Asistente 262
Dirección de Planificación y Modernización Institucional 265
Descriptor Director de Planificación y Modernización Institucional 268
Descriptor Analista de Planificación 272
Descriptor Secretaria de Planificación y Modernización Institucional 275
Dirección de Cooperación Nacional e Internacional 278
Descriptor Director de Cooperación Nacional e Internacional 281
Asesoría Específica 285
Asesoría Específica 287
Dirección de Auditoría Interna 289
Descriptor Director de Auditoría Interna 291
Descriptor Subdirector de Auditoría Interna 295
Descriptor Auditor 299
Descriptor Auditor 303
Descriptor Asistente de Auditoría 307
Unidad de Género 310
Descriptor Coordinador de la Unidad de Género 312
Unidad de Probidad 316

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

I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones –MOF- es un instrumento administrativo, que registra y transmite de forma ordenada y sistemática, las atribuciones y funciones de las dependencias que forman parte de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes – MCD-, para dar cumplimiento a lo normado en el Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-.

El presente manual proporciona a los servidores públicos la orientación acerca de las actividades que deberán realizar las dependencias y determina las responsabilidades, niveles de autoridad y control que cada cargo, evitando la dualidad de tareas.

En virtud de la naturaleza dinámica del presente instrumento, el mismo está sujeto a cambios que surjan de acuerdo a las necesidades y estructura organizacional.

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

II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones –MOF- año 2024, en su versión 03, se encuentra estructura de la manera siguiente: primeramente, contiene la justificación, objetivos del Manual, ámbito de aplicación y sus beneficios.

Seguidamente, se da a conocer breves antecedentes históricos del Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-, base legal, misión, visión, valores, objetivos institucionales, funciones de la institución y estructura orgánica que incluye organigrama institucional.

Finalmente, se presentan los descriptores de puestos que incluye la naturaleza del puesto, requisitos, conocimientos, habilidades, destrezas, responsabilidades y riesgos, así como las tareas permanentes, periódicas y eventuales de cada puesto que conforman en las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-.

Para su elaboración se utilizó metodología participativa ya que se obtuvo la información directamente de las personas que ocupan los puestos asignados a la referida unidad administrativa.

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

III. MANUAL DE ORGANIZACIÓN

a. Definición del Manual

El manual de Organización y Funciones –MOF- es un documento técnico administrativo de gestión y organización, que permite establecer de manera clara y precisa las atribuciones y funciones de las dependencias y describe las actividades y tareas de los puestos de trabajo.

b. Justificación del Manual

Es importante que el Ministerio de Cultura y Deportes –MCD-, cuente con una herramienta actualizada que contenga la estructura organizacional que coadyuve al desarrollo de sus actividades, asimismo, que sirva de orientación a los servidores públicos de acuerdo al perfil y descriptor de puestos.

El presente manual define el flujo de trabajo con base a las atribuciones de las dependencias y responsabilidades de cada servidor público. Esto garantiza que las actividades se desarrollen con un sentido de propósito y dirección, al tiempo que maximizan el trabajo de forma efectiva.

c. Objetivos del Manual

Objetivo General

Facilitar la comprensión de la estructura, organización y funciones de las distintas dependencias según su jerarquía que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.

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

Objetivos Específicos

1. Describir las funciones de cada una de las dependencias, según sus normativas establecidas.

2. Determinar las relaciones de comunicación entre las dependencias, como su rol dentro de la estructura organizacional.

3. Orientar acerca de la estructura organizacional del Ministerio de Cultura y Deportes, atribuciones de cada unidad administrativa y actividades asignadas a cada puesto.

4. Asegurar el cumplimiento de las atribuciones de cada unidad administrativa y actividades asignadas a cada puesto.

d. Ámbito de Aplicación

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones -MOF- año 2024, versión 03 del Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-, es de ámbito institucional y de observancia obligatoria para los servidores públicos que se desempeñan en este Ministerio, con la finalidad de que realicen sus actividades dentro del marco legal aplicable de conformidad con el ámbito de sus competencias.

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

e. Beneficios del Manual

- Delimitar las funciones y responsabilidades de cada área administrativa.
- Facilitar la comprensión de objetivos, estructura organizacional, atribuciones y funciones de cada dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-.
- Describir las tareas y actividades permanentes, periódicas y eventuales de los puestos de trabajo del personal permanente.
- Servir como medio de apoyo en el proceso de integración del personal de nuevo ingreso.
- Facilitar la incorporación e inducción a las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-.
- Eficacia y eficiencia de la gestión de procesos y trámites administrativos.

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

IV. MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

a. Antecedentes Históricos

El Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-, fue creado el 10 de enero de 1986, mediante el Decreto Ley 25-86, emitido por el Jefe de Estado, General Oscar Humberto Mejía Víctores.

El 17 de febrero de 1986, le fueron transferidas algunas dependencias que habían formado parte del Ministerio de Educación, estas son:

- Dirección General de Bellas Artes
- Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-
- Subcentro Regional de Artesanías
- Archivo General de Centro América
- Biblioteca Nacional
- Hemeroteca Nacional
- Radio Faro AVIATECA

En su inicio la estructura orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes estuvo integrada por un Ministro, un Viceministro de Cultura y un Viceministro del Deporte y la Recreación, las dependencias que la conformaban eran cuatro Direcciones Generales para el Viceministerio de Cultura siendo estas: de Promoción, Difusión, Formación; y, Patrimonio Cultural y Natural. Para el Viceministerio del Deporte y la Recreación, la Dirección General del Deporte y la Recreación.

El primer Ministro de Cultura y Deportes fue el pintor y arquitecto Elmar René Rojas y durante su administración, se aprobó el primer Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, el cual fue reformado en el año 2001 y 2008 siendo este último el Reglamento Orgánico Interno que se encuentra vigente.

En el mes de agosto 2010, se creó el Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural, por lo que las Direcciones Generales de las Artes y de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas quedaron bajo la competencia del Viceministerio de Cultura y lo relacionado con la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural bajo la competencia del Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural.

En enero del año 2024, el Reglamento Orgánico Interno se reforma, creándose el Viceministerio de Interculturalidad y la Dirección General de Interculturalidad, modificando las funciones y nombre de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, a Dirección General de Desarrollo Cultural.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Actualmente, El Ministerio de Cultura y Deportes -MCD-, es una entidad del Organismo Ejecutivo que le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones, la protección de los monumentos nacionales y de los edificios, instituciones y áreas de interés históricos o culturales y el impulso de la recreación y del deporte no federado ni escolar.

b. Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Código de Trabajo, Decreto número 1441 del Congreso de la República de Guatemala.
- Ley de Servicio Civil, Decreto número 1748 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil. Acuerdo Gubernativo número 19-98 de fecha 15 de enero de 1998.
- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013 de fecha
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Gubernativo número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008.
- Normas para la Coordinación de las Delegaciones Administrativas y de Apoyo Técnico del Ministerio de Cultura y Deportes. Acuerdo Ministerial 576-2012 de fecha 11 de junio de 2012.
- Desconcentración de la Administración Financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de las Unidades Ejecutoras. Acuerdo Ministerial 159-2016 de fecha 19 de febrero de 2016.
- Política de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial Número 25-2024 de fecha 5 de enero de 2024.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

- Estructura Orgánica Interna del Ministerio de Cultura y Deportes, Acuerdo Ministerial 1420-2024 de fecha 4 de noviembre 2024.

c. *Misión*

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

d. *Visión*

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

e. Valores

- Honestidad
- Solidaridad
- Puntualidad
- Respeto, tolerancia e interculturalidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Lealtad

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

f. Objetivos Institucionales

Objetivos Estratégicos

1. Facilitar la desconcentración de la formación, fomento y difusión de las diferentes expresiones artísticas en beneficio de la sociedad guatemalteca con equidad étnica y de género.

2. Fortalecer todas las acciones, conservación, restauración, investigación, recuperación, divulgación, valorización y sostenibilidad del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación.

3. Desarrollar acciones que contribuyan a los resultados de los programas sustantivos con participación y promoción del tiempo libre, la sana ocupación de hombres, mujeres, niños, jóvenes y adultos en la práctica sistemática de recreación y deporte no federado y no escolar.

4. Impulsar el desarrollo cultural, la revitalización de las expresiones culturales a nivel nacional y orientar la incorporación de la dimensión cultural en políticas públicas, proyectos y planes para incidir en desarrollo humano integral.

5. Fomentar las condiciones de vida plena, reconocimiento y respeto a las identidades de los pueblos de Guatemala y sus formas de vida, en lo social, económico, político, cultural y ambiental.

Objetivos Operativos

1. Administrar todos los proyectos y actividades en los diferentes departamentos del país generados por el Programa Formación, Fomento y Difusión de las Artes.

2. Promover la formación artística de las personas en música, danza, teatro, artes visuales, entre otras disciplinas a través del funcionamiento de Escuelas de Arte, Conservatorios de Música, Academias Comunitarias de Arte y Orquestas Juveniles, para el estímulo de la creatividad y generación de expresiones artísticas de la población guatemalteca desde su diversidad y multiculturalidad.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

3. Fomentar las expresiones artísticas de la población guatemalteca, por medio de diversas temporadas artísticas, conciertos, festivales, presentaciones, proyecciones internacionales, acciones permanentes de cultura, creación artística, con equidad étnica y de género a nivel nacional e internacional.

4. Garantizar la difusión de las manifestaciones artísticas y expresiones culturales desde la diversidad y la interculturalidad de la nación guatemalteca y la promoción de la literatura de autores nacionales.

5. Velar por la calidad, regulación y control de espectáculos públicos nacionales y extranjeros que se presentan en el territorio nacional.

6. Promover las artes escénicas (teatro, danza, circo, música, entre otras) literatura, artes visuales, a través de la promoción de artistas independientes de trayectoria y emergentes, así como el reconocimiento de su labor.

7. Proteger el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mediante acciones de investigación y registro sobre sitios y elementos de valor cultural y natural.

8. Divulgar el Patrimonio Cultural y Natural para fortalecer la identidad Nacional, transmitiendo el conocimiento y las tradiciones a generaciones futuras.

9. Conservar y resguardar el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, implementando medidas de preservación y rescate.

10. Implementar programas y proyectos de actividad física, deporte y recreación dirigidos a niños, adolescentes y jóvenes para la salud integral y la prevención de la violencia y el delito.

11. Brindar servicios deportivos, recreativos y de actividad física en los ámbitos; no federado y no escolar para personas del sector laboral, adultos mayores, personas con discapacidad y mujeres, que contribuyan a fortalecer el estado de salud física, mental y emocional de las personas atendidas.

12. Financiar la construcción, ampliación y mejoramiento de proyectos típicos y atípicos de infraestructura deportiva y recreativa, coadyuvando a que la población en general, tenga acceso gratuito a espacios físicos apropiados para la realización de actividades

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

físicas y recreativas y la práctica de diferentes disciplinas deportivas.

13. Promover espacios para la gestión cultural y la revitalización de los elementos identitarios de las culturas a nivel local.

14. Incluir la dimensión cultural en políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientados a la prestación de servicios públicos y privados.

15. Difusión de información sobre expresiones culturales tradicionales para el reconocimiento de la diversidad cultural a nivel nacional.

16. Fortalecimiento de capacidades de artistas y hacedores culturales para el desarrollo económico local de las industrias culturales y creativas.

17. Promover la articulación de interculturalidad entre los pueblos para la participación política en el sistema del Estado y los Sistemas de los Pueblos

18. Promover la articulación de las políticas públicas del Estado, tratados y convenios internacionales para el cumplimiento y el ejercicio pleno de los derechos de los pueblos.

19. Coordinar la participación intercultural de los pueblos en el ámbito político, jurídico, social y cultural.

g. Funciones de la Institución

Al Ministerio de Cultura y Deportes le corresponde atender lo relativo al régimen jurídico aplicable a la conservación y desarrollo de la cultura guatemalteca y el cuidado de la autenticidad de sus diversas manifestaciones. También le compete la protección y administración de monumentos nacionales, edificios, instituciones y áreas de interés histórico o cultural; el fomento y promoción de la recreación y del deporte no federado ni escolar, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para el efecto, realiza las funciones:

1. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de fomento, promoción y extensión cultural y artística de conformidad con la ley.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

2. Formular, ejecutar y administrar en forma descentralizada la política de preservación, mantenimiento y administración del patrimonio cultural de la nación de conformidad con la Ley.

3. Administrar en forma descentralizada la divulgación de asuntos que se relacionan con el Ministerio o bien, contratar la operación de los medios de comunicación oficiales de radio y televisión para dicha divulgación.

4. Promover y difundir la identidad cultural y los valores cívicos de la nación en el marco del carácter pluriétnico y multicultural que los caracteriza.

5. Crear y participar en la administración de los mecanismos financieros adecuados para el fomento, promoción y extensión cultural, artística, deportiva y recreativa.

6. Propiciar la repatriación y la restitución al Estado de los bienes cultuales de la nación que hubiesen sido sustraídos o exportados ilícitamente.

7. Impulsar de forma descentralizada programas y proyectos relacionados con la cultura, las artes, la recreación y el deporte no federado y no escolar.

8. Incorporar a todos sus planes, programas y proyectos, acciones tendentes a propiciar una cultura de paz y un desarrollo humano sostenible.

9. Incluir en sus programas y proyectos que sean pertinentes a las actividades sustantivas de los mismos, promoviendo también la participación interinstitucional e intrainstitucional y en su caso, de la sociedad civil y de la comunidad internacional para el logro de sus objetivos.

10. Incluir en sus planes, los programas y proyectos, componentes que tiendan a consolidar las actitudes y los valores construidos por la sociedad guatemalteca, a través del reconocimiento de la multiculturalidad.

11. Proveer los elementos culturales y deportivos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo humano sostenible.

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

12. Organizar y realizar actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, tendentes a fortalecer la convivencia pacífica, como premisa para la construcción de la cultura de paz, la multiculturalidad y la interculturalidad.

13. Planificar, programar y realizar acciones con el propósito de cumplir con las funciones culturales, artísticas, deportivas y recreativas, a través de la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, y por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito.

14. Facilitar el acceso de la población a actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas, con el fin de fortalecer las identidades, la cooperación solidaria, la equidad y la justicia social.

15. Fomentar, promocionar y realizar investigaciones socioculturales, artísticas y deportivas, así como socializar sus resultados.

16. Realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional y de sus valores multiculturales.

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

h. Estructura Orgánica

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1420-2024

Guatemala, 4 de noviembre de 2024

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO

Que el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece que le corresponde a los Ministros de Estado ejercer la jurisdicción sobre todas las dependencias, así como, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio.

CONSIDERANDO

Que el artículo 24 de la Ley del Organismo Ejecutivo brinda una estructura para los ministerios de Estado, facultando a cada uno para decidir por otras denominaciones, sin exceder del número de niveles administrativos previstos en ese artículo, reglamentando su estructura y organización mediante su reglamento orgánico interno.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes establece en el artículo 34, que este Ministerio desarrollará sus funciones con la finalidad de dar cumplimiento a los propósitos, los principios, la misión, la visión y políticas a través de las direcciones y dependencias que integran su organización, facultando al Ministro de Cultura y Deportes para que, por medio de Acuerdo Ministerial, pueda desarrollar la estructura orgánica interna de cada una de las Direcciones, Unidades y otros órganos que se establecen en el Acuerdo Gubernativo Número 27-2008.

POR TANTO

Con base en lo considerado y con fundamento en los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 24 y 27 literal m) y 31 de la Ley del Organismo Ejecutivo y 5, 7 y 34 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar la estructura orgánica interna del Ministerio de Cultura y Deportes, la cual queda integrada de la siguiente forma:

1.	**DESPACHO MINISTERIAL**			
	1.1	**ADMINISTRACIÓN GENERAL**		
		1.1.1	**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-**	
			1.1.1.1	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
			1.1.1.2	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Dirección de Asuntos Jurídicos Ministerio de Cultura y Deportes

Ministerio de Cultura y Deportes Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

			1.1.1.3	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	
		1.1.2	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
			1.1.2.1	DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN	
			1.1.2.2	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN	
			1.1.2.3	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	
				1.1.2.3.1	UNIDAD DE ACCIONES DE PERSONAL
				1.1.2.3.2	UNIDAD DE MONITOREO
				1.1.2.3.3	UNIDAD DE MANEJO DE NÓMINA
			1.1.2.4	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	
		1.1.3	**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL**		
			1.1.3.1	RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA	
		1.1.4	**DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**		
			1.1.4.1	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	
			1.1.4.2	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA	
			1.1.4.3	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES	
				1.1.4.3.1	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
				1.1.4.3.2	SECCIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIOS EN LA NUBE
			1.1.4.4	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE	
				1.1.4.4.1	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS
				1.1.4.4.2	SECCIÓN DE DESARROLLO
				1.1.4.4.3	SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (QA)
				1.1.4.4.4	SECCIÓN DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS
		1.1.5	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
			1.1.5.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
				1.1.5.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS
				1.1.5.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
				1.1.5.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN
				1.1.5.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO
			1.1.5.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
				1.1.5.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
				1.1.5.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS
				1.1.5.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
				1.1.5.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA
		1.1.6	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
	1.2	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	1.3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL			
	1.4	DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL			
	1.5	ASESORÍA ESPECÍFICA			
	1.6	COMITÉ EJECUTIVO MINISTERIAL			
	1.7	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA			
	1.8	UNIDAD DE GÉNERO			
	1.9	UNIDAD DE PROBIDAD			
VICEMINISTERIO DE CULTURA					

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

2.		**DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES**			
	2.1	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	2.2	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN			
	2.3	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	2.4	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL			
	2.5	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
	2.6	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**			
		2.6.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
			2.6.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS	
			2.6.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
			2.6.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN	
			2.6.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO	
		2.6.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
			2.6.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	
			2.6.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS	
			2.6.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD	
			2.6.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA	
	2.7	**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA**			
		2.7.1	ESCUELA NACIONAL DE ARTES PLÁSTICAS, "RAFAEL RODRÍGUEZ PADILLA"		
		2.7.2	ESCUELA NACIONAL DE ARTE DRAMÁTICO "CARLOS FIGUEROA JUÁREZ"		
		2.7.3	ESCUELA NACIONAL DE DANZA Y COREOGRAFÍA, "MARCELLE BONGE DE DEVAUX"		
		2.7.4	ESCUELA NACIONAL DE CANTO "GLORIA MARINA", GUATEMALA		
		2.7.5	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "ALFREDO GÁLVEZ SUÁREZ", COBÁN, ALTA VERAPAZ		
		2.7.6	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "HUMBERTO GARAVITO", QUETZALTENANGO		
		2.7.7	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "RAFAEL PEREYRA", HUEHUETENANGO		
		2.7.8	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "OVIDIO RODAS CORZO", CHICHICASTENANGO, QUICHÉ		
		2.7.9	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "BASILIO ELISEO DE LEÓN ROSALES", SOLOLÁ		
		2.7.10	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "SERGIO LÓPEZ DE LEÓN" PUERTO BARRIOS		
		2.7.11	ESCUELA REGIONAL DE ARTE DEL CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA		
		2.7.12	ESCUELA REGIONAL DE ARTE "MANUEL HERRARTE", CHIQUIMULA		
		2.7.13	CONSERVATORIO NACIONAL DE MÚSICA "GERMÁN ALCÁNTARA"		
		2.7.14	CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "OXLAJUJ KIEJ", MAZATENANGO, SUCHITEPÉQUEZ		
		2.7.15	CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "NOH-PETÉN"		
		2.7.16	CONSERVATORIO DE MÚSICA DE OCCIDENTE "JESÚS CASTILLO", QUETZALTENANGO		
		2.7.17	ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "RAFAEL ÁLVAREZ OVALLE", SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO		
		2.7.18	CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "ALEJANDRO FIDEL OROZCO GODÍNEZ", SAN PEDRO SACATEPÉQUEZ, SAN MARCOS		
		2.7.19	ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA "GUMERCINDO PALACIOS FLORES" HUEHUETENANGO		
		2.7.20	ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA "SAN ILDEFONSO IXTAHUACÁN" HUEHUETENANGO		

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

		2.7.21		ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA "GILBERTO MARTÍNEZ", SAN ANTONIO HUISTA, HUEHUETENANGO
		2.7.22		ESCUELA NACIONAL DE MARIMBA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA HUISTA, HUEHUETENANGO
		2.7.23		ESCUELA ELEMENTAL DE MÚSICA "ELÍAS GARCÍA", SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA
		2.7.24		CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA DE SANTA CATARINA PINULA, GUATEMALA
		2.7.25		ESCUELA NACIONAL DE CINE
		2.7.26		CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA "EULALIO SAMAYOA" DE ESCUINTLA
		2.7.27		ESCUELA REGIONAL DE ARTE "LOLO BELTRÁN", RETALHULEU
		2.7.28		ESCUELA REGIONAL DE ARTE "FELIPE COC ÁVILA", CHIMALTENANGO
		2.7.29		CONSERVATORIO REGIONAL DE MÚSICA DE MIXCO, GUATEMALA
	2.8	**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN DE LAS ARTES**		
		2.8.1		CENTRO CULTURAL "MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS"
		2.8.2		CENTRO CULTURAL DE ESCUINTLA, "ARÍSTIDES CRESPO VILLEGAS"
		2.8.3		TEATRO DE BELLAS ARTES
		2.8.4		DEPARTAMENTO EDITORIAL CULTURA
	2.9	**DIRECCIÓN DE FOMENTO DE LAS ARTES**		
		2.9.1		DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CREACIÓN
			2.9.1.1	UNIDAD DE CINE Y AUDIOVISUAL
		2.9.2		DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA
		2.9.3		DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES ARTÍSTICAS
			2.9.3.1	MARIMBA DE CONCIERTO DEL PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA
			2.9.3.2	MARIMBA DE CONCIERTO DE BELLAS ARTES
			2.9.3.3	MARIMBA FEMENINA DE CONCIERTO IXOQIB' AJQ'OJOMAB'
			2.9.3.4	AGRUPACIÓN MARIMBÍSTICA "Q'OJONEL SOON"
			2.9.3.5	BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO
			2.9.3.6	BALLET NACIONAL "CHRISTA MERTINS"
			2.9.3.7	CORO NACIONAL DE GUATEMALA
			2.9.3.8	CORO NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "CESAR AUGUSTO HERNÁNDEZ"
			2.9.3.9	ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL
			2.9.3.10	COMPAÑÍA NACIONAL DE TEATRO "MARÍA TERESA MARTÍNEZ"
	2.10	**DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**		
		2.10.1		DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO
		2.10.2		DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN E INSPECTORÍA
VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL				
3.	**DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL**			
	3.1	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	3.2	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		
	3.3	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	3.4	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL		
	3.5	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
	3.6	DELEGACIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL		

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

		3.9.7	MUSEO REGIONAL DE SANTIAGO SACATEPÉQUEZ		
		3.9.8	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO – ANTIGUA GUATEMALA		
		3.9.9	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO – PETÉN		
		3.9.10	MUSEOS REGIONALES Y DE SITIO – QUICHÉ		
		3.9.11	MUSEO REGIONAL DE ARQUEOLOGÍA "RUBÉN CHEVEZ VAN DORNE", LA DEMOCRACIA, ESCUINTLA		
		3.9.12	MUSEO REGIONAL DE CHICHICASTENANGO		
		3.9.13	MUSEO REGIONAL "MUNDO MAYA", FLORES, PETÉN		
		3.9.14	MUSEO REGIONAL DE ARQUEOLOGÍA DEL SURESTE, DOLORES PETÉN		
		3.9.15	MUSEO DEL LIBRO ANTIGUO, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
		3.9.16	MUSEO DE ARTE COLONIAL, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
		3.9.17	MUSEO DE ARMAS DE SANTIAGO DE LOS CABALLEROS, CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA		
	3.10	**DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO**			
		3.10.1	BIBLIOTECA NACIONAL		
		3.10.2	ARCHIVO GENERAL DE CENTRO AMÉRICA		
			3.10.2.1	FONDO DOCUMENTAL DEL ANTIGUO ARCHIVO DE LA POLICÍA NACIONAL	
		3.10.3	HEMEROTECA NACIONAL		
		3.10.4	CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN		
	3.11	**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y REGISTRO**			
		3.11.1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE BIENES CULTURALES Y COLONIALES		
		3.11.2	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO DE BIENES CULTURALES		
		3.11.3	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ARQUEOLÓGICA, HISTÓRICA Y ANTROPOLÓGICA		
	3.12	**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO INTANGIBLE**			
		3.12.1	SUBCENTRO DE ARTESANÍAS		
		3.12.2	LUGARES SAGRADOS		
VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN					
4.	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**				
	4.1	UNIDAD DE VENTANILLA ÚNICA			
	4.2	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS			
	4.3	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN			
	4.4	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	4.5	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL			
	4.6	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS			
	4.7	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**			
		4.7.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
			4.7.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS	
			4.7.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
			4.7.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN	
			4.7.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO	
		4.7.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
			4.7.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO	

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

	3.7	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**		
		3.7.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
			3.7.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS
			3.7.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
			3.7.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN
			3.7.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO
		3.7.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
			3.7.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
			3.7.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS
			3.7.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
			3.7.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA
	3.8	**INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -IDAEH-**		
		3.8.1	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES -CEREBIEM-	
		3.8.2	DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES -DEMOPRE-	
		3.8.3	DEPARTAMENTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, PETÉN	
		3.8.4	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES INMUEBLES -DECORBIC-	
		3.8.5	DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y RESCATE DE SITIOS ARQUEOLÓGICOS PREHISPÁNICOS -DECORSIAP-	
		3.8.6	PARQUE NACIONAL TIKAL	
		3.8.7	PARQUE NACIONAL TAK'ALIK AB'AJ	
			3.8.7.1	MUSEO CARACOL DEL TIEMPO "JOSÉ LUIS RALDA GONZÁLEZ"
		3.8.8	PARQUE YAXHÁ, NAKUM Y NARANJO	
		3.8.9	PARQUE ARQUEOLÓGICO QUIRIGUÁ	
		3.8.10	PARQUE ARQUEOLÓGICO TAYASAL	
		3.8.11	PARQUE ARQUEOLÓGICO NAJ TUNICH, POPTÚN, PETÉN	
		3.8.12	PARQUE ARQUEOLÓGICO IXIMCHÉ	
			3.8.12.1	MUSEO IXIMCHÉ
		3.8.13	PARQUE ARQUEOLÓGICO ZACULEU	
			3.8.13.1	SITIO ARQUEOLÓGICO TZI'KAB'BE
		3.8.14	PARQUE ARQUEOLÓGICO EL CEIBAL	
		3.8.15	PARQUE ARQUEOLÓGICO CHUWA NIMA'AB'AJ	
		3.8.16	PARQUE ARQUEOLÓGICO KAMINAL JUYÚ	
		3.8.17	PARQUE ARQUEOLÓGICO GUMARKAAJ	
		3.8.18	ATLAS ARQUEOLÓGICO GUATEMALA	
		3.8.19	ATLAS ARQUEOLÓGICO PETÉN	
	3.9	**DIRECCIÓN DE MUSEOS Y CENTROS CULTURALES**		
		3.9.1	PALACIO NACIONAL DE LA CULTURA	
		3.9.2	CENTRO CULTURAL DE LA CIUDAD DE ANTIGUA GUATEMALA	
			3.9.2.1	MUSEO NACIONAL DE ARTE DE GUATEMALA -MUNAG-
		3.9.3	MUSEO NACIONAL DE ARTE MODERNO "CARLOS MÉRIDA"	
		3.9.4	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "JORGE A. IBARRA"	
		3.9.5	MUSEO NACIONAL DE HISTORIA	
		3.9.6	MUSEO NACIONAL DE ARQUEOLOGÍA Y ETNOLOGÍA	

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

			4.7.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS
			4.7.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
			4.7.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA
	4.8	**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**		
		4.8.1	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	
		4.8.2	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS	
		4.8.3	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS	
		4.8.4	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	
	4.9	**DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS**		
		4.9.1	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SUSTANTIVA	
		4.9.2	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROMOTORES DEPORTIVOS	
		4.9.3	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA	
	4.10	**DIRECCIÓN DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS**		
		4.10.1	PARQUE ERICK BERNABÉ BARRONDO GARCÍA	
		4.10.2	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO GERONA	
		4.10.3	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO CAMPO MARTE	
		4.10.4	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO CAMPOS DEL ROOSEVELT	
		4.10.5	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ ZONA 21, GUATEMALA	
		4.10.6	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ, COBÁN	
		4.10.7	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ, ZACAPA	
VICEMINISTERIO DE CULTURA				
5.	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL**			
	5.1	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	5.2	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		
	5.3	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	5.4	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL		
	5.5	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
	5.6	UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL		
	5.7	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
		5.7.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
			5.7.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS
			5.7.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
			5.7.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN
			5.7.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO
		5.7.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
			5.7.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
			5.7.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS
			5.7.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
			5.7.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA
	5.8	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**		
		5.8.1	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA	
		5.8.2	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURAL	
		5.8.3	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL	
		5.8.4	DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO CULTURAL	
	5.9	**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**		

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

		5.9.1	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL	
		5.9.2	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	
		5.9.3	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL	
		5.9.4	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL	
	5.10	**DIRECCION DE DIVERSIDAD CULTURAL**		
		5.10.1	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN	
		5.10.2	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL	
		5.10.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO	
		5.10.4	DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL	
VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD				
6.	**DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD**			
	6.1	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
	6.2	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		
	6.3	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
	6.4	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL		
	6.5	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
	6.6	**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**		
		6.6.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
			6.6.1.1	SECCIÓN DE COMPRAS
			6.6.1.2	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
			6.6.1.3	SECCIÓN DE ALMACÉN
			6.6.1.4	SECCIÓN DE ARCHIVO
		6.6.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO	
			6.6.2.1	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
			6.6.2.2	SECCIÓN DE INVENTARIOS
			6.6.2.3	SECCIÓN DE CONTABILIDAD
			6.6.2.4	SECCIÓN DE TESORERÍA
	6.7	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN INTERCULTURAL**		
		6.7.1	DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CONSEJO	
		6.7.2	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA INTERCULTURAL	
		6.7.3	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POLÍTICAS, TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES	
		6.7.4	DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y SENTENCIAS	

ARTÍCULO 2. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos, Unidad de Administración Financiera -UDAF-, Dirección de Planificación y Modernización Institucional y Direcciones Generales de este Ministerio, para que realicen todas las gestiones administrativas, técnicas y financieras necesarias, en cumplimiento al presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 3. Las funciones de las dependencias que conforman la estructura orgánica interna se definirán en el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ARTÍCULO 4. La implementación de la presente estructura orgánica interna se realizará de manera paulatina y ordenada, conforme a la disponibilidad de recursos del Ministerio; para lo cual, se tomaran las acciones administrativas, presupuestarias y operativas correspondientes.

ARTÍCULO 5. La Administración General y las Direcciones Generales desarrollarán las acciones necesarias, para garantizar que los servicios, programas y proyectos en desarrollo a la fecha de entrar en vigencia la presente estructura orgánica interna, continúen funcionando efectivamente durante la implementación de la misma, de manera que no implique disminución o ausencia de servicios y se dé continuidad al cumplimiento de las obligaciones existentes.

ARTÍCULO 6. Se derogan todas las disposiciones que contravengan lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial.

ARTÍCULO 7. El presente acuerdo surte efectos legales inmediatamente.

COMUNÍQUESE

Licenciado Erick Orlando Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

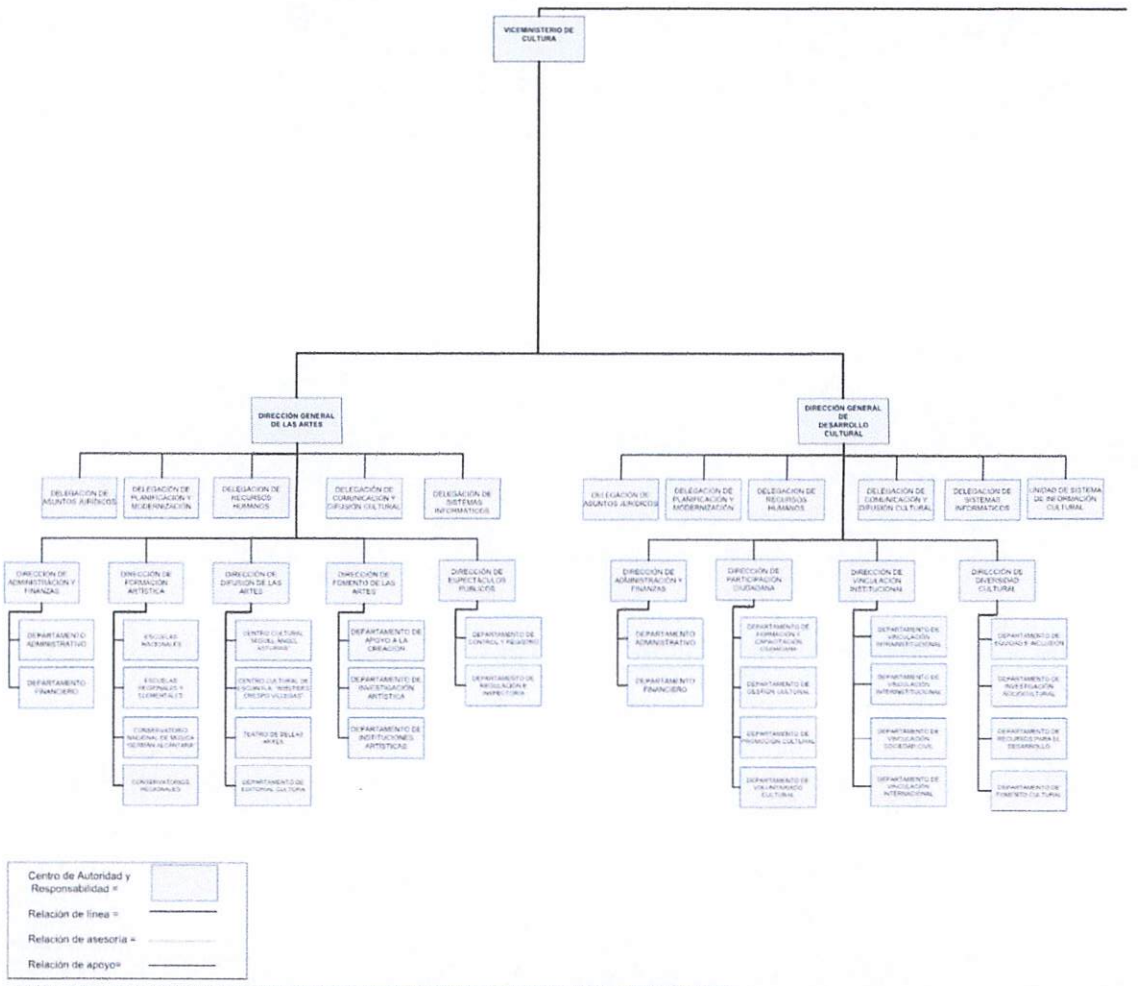
Licenciada
Liwy del Carmen Immacolata Grazioso Sierra
Ministra de Cultura y Deportes

Ministerio de Cultura y Deportes
Despacho Ministerial

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

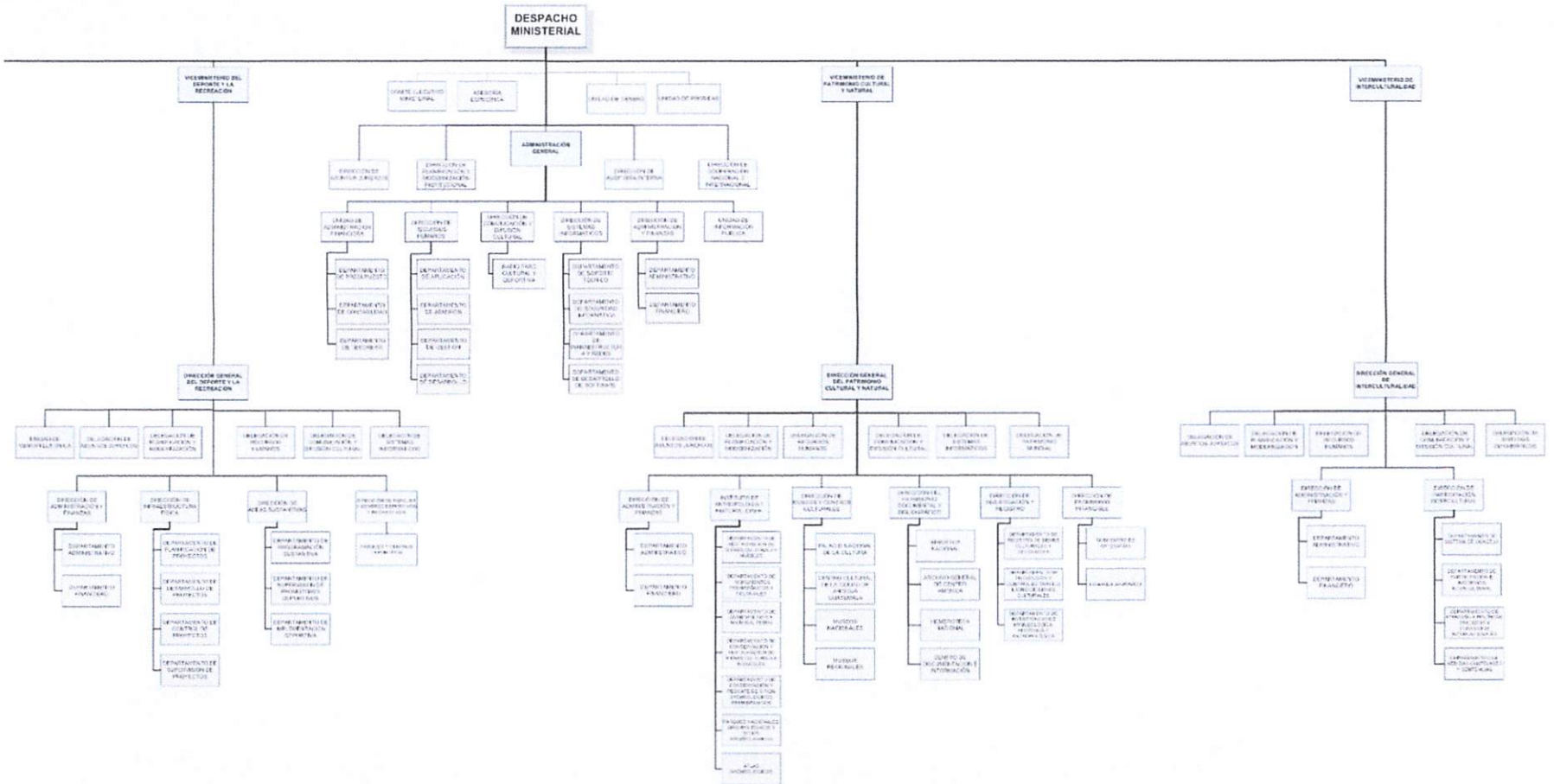
i. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1420-2024 Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes.

Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Guatemala, 15 de noviembre de 2024

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

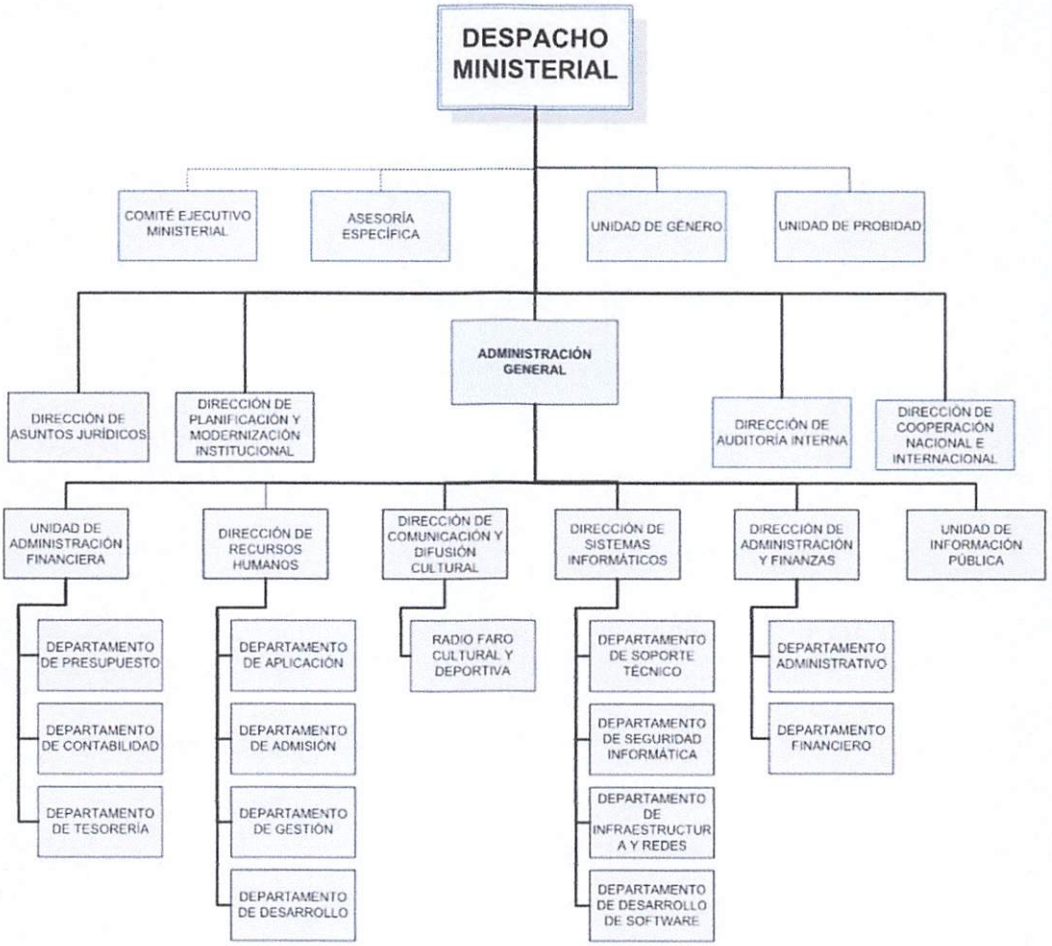


REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional - Ministerio de Cultura y Deportes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO MINISTERIAL

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DESPACHO MINISTERIAL



Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea =

Relación de asesoría =

Relación de apoyo=

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Estructura Orgánica del Ministerio de Cultura y Deportes.

Dirección de Planificación y Modernización Institucional, Guatemala, 15 de noviembre de 2024

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DESPACHO MINISTERIAL**		
DESCRIPCIÓN	El Despacho Ministerial está integrado por el Ministro y los Viceministros. El Ministro de Cultura y Deportes es la máxima autoridad del Ministerio, quién para el despacho y dirección de los asuntos oficiales del ramo contará con cuatro Viceministros cultura, patrimonio cultural y natural, deporte y la recreación e interculturalidad.		
FUNCIONES	1. Proponer al Presidente de la República las normas, anteproyectos de ley, acuerdos, reglamentos y otras disposiciones para la ejecución de las políticas culturales y deportivas. 2. Dictar disposiciones para descentralizar y desconcentrar actividades, funciones y procesos técnico administrativos, para suscribir cuando estime necesario, convenios administrativos, así como para aproar los diversos manuales organizativos y operativos y para disposiciones internas. 3. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el Ministerio. 4. Crear, suprimir, fusionar, reestructurar, dirigir y coordinar departamentos, unidades y dependencias técnicas y administrativas del Ministerio, así como administrar los recursos financieros, humanos y físicos. 5. Asignar atribuciones a funcionarios, empleados o asesores del Ministerio y de sus dependencias, por propia iniciativa o a solicitud de los respectivos directores generales, administrador general y jefes.		

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

	6. Presentar al señor Presidente de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo que deberá contener, además, la ejecución presupuestaria del Ministerio. 7. Presentar al Congreso de la República, dentro de los primeros diez días del mes de febrero de cada año, la memoria de las actividades de su ramo, que deberá contener además, la ejecución presupuestaria del Ministerio. 8. Formular y presentar al Ministerio de Finanzas Públicas el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Ministerio y velar por su correcta y eficiente ejecución. 9. Celebrar convenios de cooperación con organizaciones nacionales e internacionales, propiciando la negociación y obtención de recursos técnicos y financieros con organizaciones nacionales e internacionales. 10. Facilitar y supervisar la gestión de mecanismos financieros descentralizados para agilizar la ejecución financiera de fondos específicos, con financiamiento nacional o internacional. 11. Adoptar las decisiones que correspondan según la ley en casos de faltas, incumplimiento de deberes u otras infracciones, cometidas por los funcionarios y empleados públicos bajo su autoridad, incluyendo los casos contenidos en los informes de los gobernadores departamentales. 12. Resolver los recursos administrativos que se plantean en contra de acuerdos y resoluciones de la administración a su cargo, de conformidad con lo establecido para el efecto por la Ley de lo Contencioso Administrativo.

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

	13. Celebrar y suscribir en nombre del Estado los contratos administrativos relativos a los asuntos que se relacionen con el Ministerio a su Cargo. 14. Participar en los órganos que la ley establezca y delegar la participación, en los caos que corresponda, al Viceministro responsable del sector encargado. 15. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores lo relativo a obligaciones y compromisos del país, derivados de convenios, convenciones y tratados internacionales relacionadas con la cultura y el deporte no federado ni escolar.

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	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 980821, 980822, 1026129	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector del Despacho Ministerial	**NÚMERO DE PUESTOS:** 03
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** Personal a su cargo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas a las acciones, actividades y procesos inherentes al Despacho Ministerial y apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras de acuerdo a cada una de sus necesidades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dar seguimiento a los requerimientos que ingresan al Despacho Ministerial, para brindar oportuna respuesta, de acuerdo a los plazos establecidos.
2. Revisar expedientes, proyectos, Acuerdos Ministeriales y otros documentos administrativos que se gestionen en el Despacho Ministerial.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Elaborar propuestas de mecanismos y procedimientos, para la adecuada y eficiente ejecución de los recursos del Despacho Ministerial.
4. Resolver consultas planteadas por las Unidades Ejecutoras.
5. Presentar informes periódicos al Despacho Ministerial sobre el avance de los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio.
6. Plantear estrategias para impulsar el fortalecimiento de las unidades ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Asistir a reuniones de trabajo en representación del Ministerio de Cultura y Deportes, con representantes de entidades públicas, organismos nacionales e internacionales, para abordar temas de interés para el Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. TAREAS EVENTUALES
8. Conformar información y elaborar informes requeridos por instituciones externas, entes fiscalizadores e investigadores, entre otras instituciones del Estado (Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación, etc.). 9. Atender requerimientos realizados a través de la Unidad de Información Pública. 10. Supervisar y revisar los expedientes de Anteproyecto de Presupuesto, planes de trabajo, Memoria de Labores y Plan Operativo Anual -POA-. 11. Otras tareas que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del Despacho Ministerial.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones del Despacho Ministerial establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Tercer Nivel, Patio de la Paz.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del personal a su cargo, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN
No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento de la Administración Pública • Manejo de Office • Conocimiento Presupuestario, Financiero y Contable

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	03	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 429867	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asistir a un superior en la coordinación y ejecución de actividades relacionadas con la administración.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades administrativas que le sean asignadas por el jefe inmediato.
2. Apoyar en los procesos administrativos del Despacho Ministerial.
3. Planificar y dar seguimiento a las solicitudes administrativas, asistiendo en la organización de tareas, seguimiento de plazos y comunicación con el personal de las unidades administrativas involucradas.
4. Asistir al jefe inmediato en la dirección, coordinación y supervisión de las actividades técnico-administrativas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Participar en la ejecución de actividades administrativas diarias, como el manejo de documentos, la redacción de informes y la organización de eventos internos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. TAREAS EVENTUALES
6. Proponer lineamientos para mejora de los procedimientos del Despacho Ministerial. 7. Elaborar informes de acciones administrativas que le sean requeridas. 8. Brindar apoyo logístico para los eventos, viajes y comisiones del jefe inmediato. 9. Realizar otras tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones del Despacho Ministerial establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiriera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Economía, Contador Público y Auditor.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Conocimientos contables • Conocimientos en el área financiera • Manejo de los registros de operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión -SIGES- • Legislación tributaria y financiera gubernamental	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ADMINISTRACIÓN GENERAL**		
DESCRIPCIÓN	Genera propuestas y procesos de la gestión administrativa ministerial, y es del responsable del funcionamiento de la secretaría ministerial, de compras y contrataciones, y de la administración financiera. Asimismo, le corresponde ejercer la administración de recursos humanos, comunicación y difusión cultural, informática y de los servicios generales del ministerio, en apoyo a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Planificar, programar y realizar acciones tendentes a desconcentrar y descentralizar las funciones administrativas y financieras, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. También debe coordinar y evaluar el trabajo de las unidades o departamentos de recursos humanos de las direcciones generales del Ministerio. 2. Diseñar y proponer al Despacho Ministerial políticas administrativas y financieras, así como dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la ejecución financiera del presupuesto, conforme a los indicadores de gestión establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto, a través de la Dirección de Administración Financiera. 3. Cumplir y velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con presupuesto, finanzas y actividades administrativas.		

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

	4. Realizar el proceso permanente de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Administración General en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 5. Asesorar al despacho ministerial en materia administrativa y financiera, realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas en dicha materia, cuando se les solicite, y generar reportes e informes financieros que sean requeridos por las autoridades ministeriales. 6. Emitir las normas complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera. 7. Evaluar el proceso de actualización del inventario y la base de datos del personal que labora en el Ministerio. 8. Instruir a la Dirección de Recursos Humanos, para que realice la identificación de las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal. 9. Presentar al Despacho Superior el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo del personal de la Institución. 10. Realizar eventos que propicien el reconocimiento y difusión de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultual a largo plazo, la identidad nacional y de sus valores pluriculturales, a través de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. 11. Divulgar a través de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, los resultados de las investigaciones que realicen las dependencias del Ministerio y evaluar los resultados de esta actividad.

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

	12. Emitir instrucciones para que se proporcione apoyo a las dependencias del Ministerio, para el desarrollo de las campañas informativas dirigidas a orientar a la población sobre los distintos programas y servicios del Ministerio. Asimismo, proporcionar información para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales. 13. Coordinar las relaciones públicas del Ministerio, en cuanto a la elaboración de artículos y documentos de divulgación en medios escritos, mensajes de radio, así como la organización de convocatorias para conferencias de prensa. 14. Proponer al despacho ministerial para su aprobación, las modificaciones presupuestarias conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, y gestionar ante la Dirección Técnica del Presupuesto aquellas que no le compete autorizar al Ministerio. 15. Proporcionar a través del sistema informático, apoyo y servicios a todas las dependencias del ministerio, así como apoyo logístico que contribuya a la adecuada ejecución de las funciones asignadas a éstas. 16. Llevar un registro actualizado de los bienes adscritos al Ministerio, en coordinación con las Direcciones Generales. 17. Realizar y coordinar actividades de compras y contrataciones de bienes materiales, necesarios para el funcionamiento adecuado del Ministerio. 18. Llevar la secretaría, registro y control del Archivo General del Ministerio. 19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE**: 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429892	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Administrativo.	**NÚMERO DE PUESTOS**: 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** No aplica

3. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos especializados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar documentos relacionados con el desarrollo de las actividades de Administración General.
2. Elaborar los expedientes técnicos requeridos y revisar el orden, contenido y forma de los mismos.
3. Participar en la coordinación de actividades administrativa que sean requeridas de acuerdo a las necesidades administrativas.
4. Realizar propuestas de programas de trabajo para atender los expedientes que ingresan a la Administración General.
5. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Conformar el Plan Operativo Anual -POA- de la Administración General de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. TAREAS EVENTUALES
7. Asistir en las reuniones con jefes de las unidades del Ministerio cuando sea requerido. 8. Proponer programas, proyectos y actividades cuando se le requiera. 9. Prestar asesoría sobre la actividad específicas designadas, 10. Programar y participar en los eventos de capacitación al personal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la dependencia, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Finanzas.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Conocimientos en administración pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4060
CÓDIGO DE PUESTO: 429868	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado de Gestión Documental	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS**: No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en coordinar las labores que desarrolla el personal de menor jerarquía en la unidad a su cargo; participa en la planificación y programación de las actividades del área.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar los procesos de clasificación y distribución documental para archivo.
2. Monitorear de los procesos y procedimientos de registro documental.
3. Realizar oficios, providencias y otros documentos relacionados con la gestión documental.
4. Realizar un control de los prestamos documentales
5. Realizar un ordenamiento y clasificación documental.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Participar en la planificación y programación de actividades de la dependencia al que pertenece.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

7. Atender consultas internas y externas sobre documentos del archivo documental.

8. Llevar una base de datos de la gestión documental, de ingreso y egreso de expedientes.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Proponer proyectos de mejora en materia de archivo.

10. Otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Administración General establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración para aplicar conocimientos de las tareas que realiza, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 30% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio, sin embargo, es necesario el ordenamiento de archivos en estanterías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4020
CÓDIGO DE PUESTO: 429887 y 429888	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en asistir a un profesional en la realización de tareas, análisis y resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico administrativas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar y preparar providencias, oficios y otros documentos escritos, asegurando que cumplan con los procedimientos y normativas vigentes.
2. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar toda la correspondencia entrante y saliente, garantizando su correcta entrega y archivo.
3. Atender al público en general, proporcionando información y resolviendo consultas de manera profesional y eficiente.
4. Gestionar las llamadas telefónicas entrantes, canalizándolas adecuadamente y tomando mensajes cuando sea necesario.
5. Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por la Jefatura de la Administración General, tomando notas y apoyando en la coordinación de las actividades necesarias.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. Gestionar y mantener actualizado el calendario y la agenda laboral del Administrador General, coordinando las citas, reuniones y compromisos según las prioridades establecidas

7. Organizar y mantener actualizados los expedientes y documentos administrativos, asegurando su disponibilidad y fácil acceso cuando se requiera.

8. Utilizar software de gestión y otras herramientas digitales para la administración de documentos, agenda y correspondencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Preparar informes, resúmenes y otros documentos solicitados por la Jefatura o el Administrador General, recopilando la información necesaria y presentándola de forma.

10. Colaborar en la organización de eventos, reuniones y actividades internas de la Administración General, gestionando aspectos logísticos como la reserva de salas, materiales, entre otros.

11. Apoyar en la ejecución de diversas tareas administrativas según se vayan presentando, como la gestión de recursos materiales, control de suministros de oficina y tareas relacionadas con la operativa diaria.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Administración General establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Administración General como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración General.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de las tareas que realiza, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública y Auditoría, Administración Pública y Gestión Cultural, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos en el área administrativa.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6020
CÓDIGO DE PUESTO: 429885 y 429886	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren la aplicación de conocimiento específico y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo, correspondencia y otros documentos de la Administración General

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir y distribuir oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la Administración General y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
2. Realizar oficios, providencias y otros documentos relacionados con la Administración General.
3. Brindar asistencia secretarial en todo lo relacionado con la Administración General.
4. Atender presencial y telefónicamente al público en consultas relacionadas a la Administración General.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de la Administración General.
6. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por el Administrador General.
7. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Llevar el control de útiles e insumos de librería para la oficina de la Administración General.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. TAREAS EVENTUALES	
No aplica.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.	
7. SUPERVISIÓN	
No Aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Administración General establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Administración General como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Administración General.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos de las tareas que realiza, así como para la emisión y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

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

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 y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office
- Conocimientos en redacción de correspondencia

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis
- Comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-		
DESCRIPCIÓN	Facilita el desempeño eficiente y ágil del Ministerio de Cultura y Deportes, a través de la administración optima y transparente de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente, y es el enlace con el Ministerio de Finanzas Públicas y el Proyecto SIAF-SAG, para la actualización y aplicación de leyes, normas y procedimientos que rigen para las actividades en materia financiera y presupuestaria.		
FUNCIONES	1. Informar periódicamente a la Administración General y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria. 2. Proporcionar asesoría a las unidades ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias. 3. Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 4. Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias. 5. Programar y reprogramar cuotas de compromiso y devengado. 6. Registrar, analizar, calificar y aprobar la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contabilidad Integrado Web -SICOIN WEB-.		

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

	7. Apoyar a las unidades administrativas y financieras de las Direcciones Generales y al Despacho Ministerial, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos. 8. Registrar los fondos privativos de todas las unidades. 9. Registrar, analizar, calificar y aprobar la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contabilidad Integrado Web -SICOIN WEB-. 10. Apoyar a las unidades administrativas y financieras de las Direcciones Generales y al Despacho Ministerial, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos. 11. Registrar los fondos privativos de todas las unidades. 12. Gestionar la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales. 13. Emitir cheques por reposición de fondos rotativos. 14. Elaborar y rendir cuentas mediante la caja fiscal mensual. 15. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales. 16. Coordinar la instalación de base de datos del Sistema de Contabilidad Integrado Web -SICOIN WEB-, de inventarios, fondo rotativo, Sistema de Gestión -SIGES-. 17. Registrar la programación y ejecución de metas terminales.

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

	18. Realizar las funciones contenidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo 540-2013, Artículo 2. Competencia y Funciones de las Unidades de Administración Financiera -UDAF-. 19. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 979871	
ESPECIALIDAD: Finanzas	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0157
TÍTULO FUNCIONAL: Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** Personal de la Unidad de Administración Financiera

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con los aspectos contables, presupuestarios y financieros del Ministerio de Cultura y Deportes, enfocadas en garantizar el uso eficiente y oportuno de los recursos financieros, en cumplimiento con la legislación, asegurando la actualización y aplicación de las leyes, normativas y procedimientos pertinentes en materia financiera y presupuestaria.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal y las tareas asignados a la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo con los lineamientos, normas y leyes aplicables.
2. Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.
3. Asegurar que los departamentos a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
4. Administrar las asignaciones financieras aprobadas por el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, para cubrir los gastos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. Administrar localmente los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
6. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales de la Unidad, ante la Contraloría General de Cuentas.
8. Registrar, analizar, calificar y aprobar la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contabilidad Integrado Web -SICOIN WEB-.
9. Registrar la programación y ejecución de metas terminales.
10. Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.
11. Proporcionar asesoría a las Unidades Ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarías.
12. Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias y otros que sean requeridos en el ámbito de su competencia.
13. Apoyar a las Unidades Ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos.
14. Revisar y coordinar la gestión para la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales.
15. Revisar y coordinar la emisión de cheques por reposición de fondos rotativos.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Coordinar, analizar, consolidar y evaluar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto.
17. Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley.
18. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.

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

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Unidad establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad de Administración Financiera.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento de la Administración Pública
- Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimiento Presupuestario, Financiero y Contable
- Manejo de Office
- Conocimientos en el área financiera
- Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-
- Legislación financiera gubernamental

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 1022347	
ESPECIALIDAD: Finanzas	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0157
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**SUBALTERNOS:** Personal de los Departamentos de la Unidad de Administración Financiera

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las acciones contables, de presupuesto y financieras, facilitando el desempeño eficiente y ágil de la Unidad de Administración Financiera, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir, coordinar y controlar las tareas y el personal asignados a los Departamentos de la Unidad de Administración Financiera, de acuerdo con los lineamientos, normas y leyes aplicables.
2. Revisar las programaciones y reprogramaciones de las cuotas financieras.
3. Verificar el cumplimiento en el proceso de la caja fiscal y conciliaciones bancarias mensuales de la Unidad, ante la Contraloría General de Cuentas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Informar periódicamente a la Administración General, Viceministerios y al Despacho Ministerial sobre la ejecución presupuestaria.
5. Proporcionar asesoría a las Unidades Ejecutoras, con el objetivo de optimizar sus asignaciones presupuestarias.
6. Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias y otros que le sean requeridos en el ámbito de su competencia.

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

7. Asesorar a las Unidades Ejecutoras, en la correcta aplicación de leyes y normas legales, para la adecuada y oportuna ejecución de sus presupuestos. 8. Revisar y coordinar la gestión para la constitución e incrementos del fondo rotativo institucional, así como de fondos privativos y especiales. 9. Revisar y coordinar la emisión de cheques por reposición de fondos rotativos. 10. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, supervisando los avances y ajustando estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Coordinar, analizar consolidar y evaluar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 12. Definir las normas internas de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, dentro del contexto de la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de ingresos y egresos, conforme la Ley. 13. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Unidad establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad de Administración Financiera.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable • Manejo de Office • Conocimientos en el área financiera • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión • Legislación tributaria y financiera gubernamental

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Manejo de Office
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9730
CÓDIGO DE PUESTO: 430038	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir a los jefes superiores de la Unidad de Administración Financiera, con el objetivo de brindar apoyo integral secretarial, desempeñando actividades clave en la gestión administrativa y financiera de la Unidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y organizar las actividades diarias del Director y Subdirector, gestionando citas, reuniones y eventos.
2. Apoyar en la elaboración de los documentos de trabajo, así como la conformación de los expedientes correspondientes.
3. Redactar, analizar, revisar y organizar documentos, físicos, impresos y electrónicos, garantizando la calidad y el cumplimiento de los procedimientos administrativos.
4. Mantener ordenado y controlado el archivo secretarial de la Unidad de Administración Financiera.
5. Consolidar y actualizar bases de datos relacionadas con la Unidad de Administración Financiera y otros aspectos administrativos requeridos por el jefe inmediato.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Apoyar con el seguimiento de los procesos que se realizan dentro de la Unidad de Administración Financiera. 7. Elaboración de informes que le sean solicitados. 8. Realizar y coordinar la logística de los trámites internos, incluyendo la recolección de información, la elaboración de informes y la gestión de documentos administrativos. 9. Apoyar en tareas vinculadas a la gestión en la Unidad de Administración Financiera.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Otras funciones, que le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas administrativas, pérdida de documentos y atrasos en la entrega de documentación para la Unidad de Administración Financiera con impacto directo sobre los procesos administrativos y financieros de la Unidad.

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales, ejecución de las tareas de la Unidad, así como para la redacción, revisión de documentos que se emiten en la misma.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 40% de esfuerzo físico, siendo este moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Economía, Contador Público y Auditor.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos presupuestario, financiero y contable • Manejo de Office • Conocimientos en el área financiera • Legislación tributaria y financiera gubernamental	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Manejo de Office	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN	Analiza y da seguimiento a la Ejecución Presupuestaria en los sistemas de SIGES Y SICOIN; asimismo, consolida y gestiona las transferencias y modificaciones presupuestarias de clase INTRA1, INTRA2, INGRU, INREC, INTRAU, INTER, AMP, y DIS solicitadas por las Unidades Ejecutoras; además velar por la correcta aplicación en cuanto a las leyes vigentes aplicables a la materia.		
FUNCIONES	1. Ser el enlace ante la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Definir políticas y/o lineamientos para las acciones presupuestarias de la formulación, ejecución y cierre de la ejecución presupuestaria. 3. Analizar periódicamente el comportamiento de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Cultura y Deportes, así como el de sus Unidades Ejecutoras. 4. Coordinar, analizar y consolidar la elaboración del anteproyecto de presupuesto. 5. Asesorar y apoyar a las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio, en la correcta administración de los recursos presupuestarios asignados. 6. Asesorar a las distintas Unidades Ejecutoras, en la correcta aplicación de la normativa legal vigente en la materia.		

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

	7. Atender las solicitudes de transferencias y modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras. 8. Gestionar cuando corresponda ante el Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos de cuotas financieras, solicitadas por las Unidades Ejecutoras. 9. Atender las solicitudes de reprogramaciones internas de cuotas financieras, solicitadas por las Unidades Ejecutoras. 10. Analizar, resolver y emitir dictámenes de transferencias presupuestarias y/o modificaciones presupuestarias, así como otras requeridas en el ámbito de su competencia. 11. Atender, analizar, consolidar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, los procesos inherentes a acciones de personal, solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos. 12. Atender, analizar, consolidar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la programación de Entes Receptores, solicitadas por las Unidades Ejecutoras. 13. Atender, analizar y gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas, los requerimientos de creación y/o modificación a la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria, solicitada por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 14. Realizar otras funciones que le sean desinadas por su inmediato superior

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III.	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 1338820	
ESPECIALIDAD: Presupuesto	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0311
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Presupuesto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Presupuesto

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en la dirección y coordinación de las operaciones presupuestarias dentro del Ministerio, con el objetivo de administrar la ejecución presupuestaria a través de los Sistemas SIGES y SICOIN. Se abordan las Transferencias y Modificaciones Presupuestarias necesarias, para garantizar el correcto uso de los recursos asignados a las Unidades Ejecutoras, conforme a las normativas legales vigentes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar informes, documentos y presentaciones para la autoridad en materia financiera y presupuestaria.
2. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en temas de presupuesto.
3. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la entidad con relación al presupuesto.
4. Asesorar a las autoridades y otros profesionales con relación al área de presupuesto.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones y el personal asignados al Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, de acuerdo a los lineamientos, normas y leyes aplicables.

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

6. Operar en los sistemas SIGES y SICOIN, lo relativo al presupuesto, coordinando con las Unidades Ejecutoras el manejo del mismo.
7. Coordinar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las Unidades Ejecutoras.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Definir lineamientos para las acciones presupuestarias para el cumplimiento de los programas de trabajo considerados en el Plan Operativo Anual -POA-, a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.
9. Brindar apoyo al personal de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio en la correcta administración de los recursos presupuestarios asignados.
10. Supervisar y evaluar los procesos de administración de las finanzas orientados al presupuesto del Ministerio, proponiendo alternativas de solución a problemas suscitados.
11. Administrar los expedientes que ingresan a la Unidad, referente a las Modificaciones Presupuestarias.
12. Controlar el manejo del presupuesto en conjunto con las Unidades Ejecutoras, en cumplimiento de los lineamientos legales.
13. Administrar los expedientes que ingresan a la Unidad, referente a la Programación y Reprogramación de Cuotas Financieras.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Proponer una calendarización de las fechas a cumplir para realizar las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias, de conformidad a los plazos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
15. Proponer políticas y lineamientos para la Formulación, Ejecución y Cierre Presupuestario en el ámbito de su competencia.
16. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos del Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Unidad.

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

• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Departamento, como rutina de trabajo, directores y el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Presupuesto de la Unidad de Administración Financiera.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, 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	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
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 II en funciones relacionadas con el puesto, colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Economía, Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	Coordina las actividades y procesos inherentes al área contable; asimismo, apoya y asesora a las diferentes Unidades Ejecutoras en la correcta aplicación de la normativa legal vigente en materia contable.		
FUNCIONES	1. Ser el enlace ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. 2. Definir políticas y/o lineamientos para las acciones contables en los procesos de formulación, ejecución y cierre de la ejecución presupuestaria. 3. Elaborar, la conciliación bancaria mensual de la cuenta bancaria del Fondo Rotativo de Privativos. 4. Elaborar y registrar en el módulo para el efecto de la Contraloría General de Cuentas, la rendición de la Caja Fiscal. 5. Elaborar, la Conciliación mensual de ingresos privativos (propios), de acuerdo a los registros presupuestarios y el saldo contable realizados por las Unidades Ejecutoras en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 6. Dar seguimiento a los procesos realizados en el área de su competencia, ante el Órgano Rector de Contabilidad. 7. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en el proceso de saneamiento y regularización de las cuentas contables.		

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

	8. Proponer mejoras en los mecanismos de control en materia contable. 9. Proporcionar asesoría al personal de las Direcciones Administrativas Financieras de las Unidades Ejecutoras. 10. Asesorar a las Unidades Ejecutoras en el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia contable. 11. Analizar, consolidar y remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, la proyección de ingresos privativos, remitidos por las Unidades Ejecutoras, para el proceso de formulación presupuestaria. 12. Consolidar y remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, la información referente a los saldos del inventario. 13. Realizar otras funciones que le sean desinadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 429903	
ESPECIALIDAD: Auditoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0048
TÍTULO FUNCIONAL: Analista de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en apoyar en la gestión documental de la contabilidad de la Unidad de Administración Financiera, responsable del resguardo y control del Archivo de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de la unidad de Administración Financiera -UDAF-.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y resolver los requerimientos en materia contable solicitados por las Unidades Ejecutoras.
2. Atender los requerimientos de información en materia contable, requeridos por los entes rectores y fiscalizadores.
3. Analizar los registros contables reflejados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
4. Analizar los requerimientos de información a solicitar a las Unidades Ejecutoras en materia contable.
5. Evaluar y controlar la organización del archivo interno de la Coordinación de Contabilidad.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Proponer herramientas de control, en materia contable.
7. Proponer lineamientos en materia contable, para la formulación, ejecución y cierre de la ejecución presupuestaria y contable.

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

8. Apoyar técnicamente a las Unidades Ejecutoras, en la resolución y atención de procesos inherentes a reversiones o reintegros a operarse en el SIGES y SICOIN. 9. Evaluar los informes de saneamiento y regularización de cuentas contables, presentados por las Unidades Ejecutoras. 10. Apoyar a las Unidades Ejecutoras en los procesos de saneamiento y regularización de cuentas contables. 11. Desarrollar la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Especial de Privativos. 12. Revisar y evaluar la información de la Caja Fiscal.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Consolidar las proyecciones de ingresos, remitidos por las Unidades Ejecutoras. 14. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones del Departamento.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas y pérdidas documentales, afectando el cumplimiento de las tareas y objetivos institucionales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este moderado.
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 AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Economía, Contador Público y Auditor.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento contable. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429902	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Subdirector de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste la gestión de los controles a cargo del Departamento de Contabilidad, específicamente en el manejo de los expedientes relacionados con el reintegro de salarios y la regularización contable de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes, asegurando que todas las operaciones contables se realicen conforme a los lineamientos, normas y leyes vigentes, garantizando la correcta aplicación de las normativas financieras y fiscales, así como la transparencia y exactitud en el registro de las transacciones contables.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en el análisis de los requerimientos en materia contable planteados por las Unidades Ejecutoras.
2. Elaborar respuestas de los requerimientos de información en materia contable, requeridos por los entes rectores y fiscalizadores.
3. Analizar los registros contables reflejados en el Sistema de Contabilidad Integrada
   -SICOIN-.
4. Elaborar proyectos de oficios para la petición de información en materia contable a la Unidades Ejecutoras, así como respuestas a solicitudes de información, requeridos por los entes rectores y fiscalizadores.
5. Organizar el archivo interno de la Coordinación de Contabilidad.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Asistir técnicamente a las Unidades Ejecutoras, en el proceso de reversiones o reintegros a operarse en los sistemas SIGES y SICOIN. 7. Analizar los informes de saneamiento y regularización de cuentas, remitidos por las Unidades Ejecutoras. 8. Asistir en el análisis de la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Especial de Privativos. 9. Analizar la información de la Caja Fiscal.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Analizar las proyecciones de ingresos, remitidos por las Unidades Ejecutoras. 11. Apoyar en traslado del archivo anual de la Coordinación de Contabilidad, al Archivo Histórico de Contabilidad. 12. Realizar otras funciones asignadas por el jefe Inmediato inherentes al puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones del Departamento.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este moderado.

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 AFÍN
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración y Finanzas, Contador Público y Auditor, Economía.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento contable. • Manejo de Office. • Manejo de los registros de operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**		
DESCRIPCIÓN	Gestionar, administrar y controlar el Fondo Rotativo Institucional con -TC- y Especial de Privativos; asimismo, administrar los usuarios de los sistemas gubernamentales: Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-.		
FUNCIONES	1. Ser el enlace ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y el banco del sistema. 2. Definir políticas y/o lineamientos para las acciones de tesorería en los procesos de ejecución y cierre de la ejecución presupuestaria. 3. Solicitar ante el Ministerio de Finanzas Públicas la Constitución del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI-y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 4. Aprobar y distribuir la Constitución del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- y del Fondo Rotativo Especial de Privativos para distribuir los Fondos para las Unidades Ejecutoras y Administrativas que componen este Ministerio. 5. Elaborar la cuenta corriente a los Fondos Rotativos Internos con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- Fondos Especiales de Privativos. 6. Gestionar, administrar y controlar el Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- y los Fondos Rotativos de Privativos. 7. Trasladar al Fondo Común, los intereses generados en la cuenta bancaria que maneja UDAF.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General

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

	8. Resguardar y elaborar cheques para la Constitución de los Fondos Rotativos Especiales de Privativos. 9. Elaborar, el libro de bancos del fondo rotativo especial de privativos. 10. Elaborar la Caja Fiscal. 11. Elaborar las integraciones del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- y Fondo Rotativo Especial de Privativos de las Unidades Ejecutoras, para llevar un control. 12. Registrar y actualizar las firmas ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas y en los Banco del Sistema, a los funcionarios que son Cuentadantes en UDAF. 13. Actualizar ante la Contraloría General de Cuentas, en el Módulo de Registro Único de Cuentadancia, los datos de funcionarios que forman parte de la Cuentadancia de la UDAF. 14. Programar y reprogramar mensualmente la cuota de regularización y Anticipo del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compra Institucional -TCI- y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 15. Administrar los usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Gestión -SIGES-. 16. Realizar otras funciones que le sean desinadas por su inmediato superior.

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	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		
DESCRIPCIÓN	La Dirección de Recursos Humanos es responsable de asesorar, proponer y aplicar políticas en materia de Administración de Recursos Humanos, de los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo.		
FUNCIONES	1. Administrar los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos. 2. Captar, mantener, desarrollar, evaluar e incentivar el mejor recurso humano disponible en el mercado laboral. 3. Establecer y administrar el sistema de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos. 4. Administrar los procesos de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal. 5. Administrar la evaluación del desempeño y el programa de capacitación e inducción del personal. 6. Coordinar la propuesta de nómina de puestos en los diferentes renglones presupuestarios para el ejercicio fiscal correspondiente, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial. 7. Presentar al Administrador General su plan de trabajo anual, su informe anual y los que sean requeridos periódicamente.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Administrar el sistema de Guatenominas. 9. Mantener una base de datos actualizada de todo el personal del Ministerio. 10. Coordinar a las delegaciones de recursos humanos de las Direcciones Generales para la oportuna administración de personal. 11. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 980823	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Recursos Humanos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Recursos Humanos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de recursos humanos, con el objetivo de fortalecer la gestión del personal de manera técnica y profesional según objetivos y políticas institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Recursos Humanos a su cargo.
2. Asegurar que los departamentos a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a su cargo.
3. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Recursos Humanos se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.
4. Administrar los procesos de análisis de puestos y evaluación salarial, asegurando su alineación con los objetivos y políticas institucionales de recursos humanos y conforme a la normativa vigente.
5. Asegurar los procesos de dotación de personal para captar, retener al talento humano, asegurando su alineación con las necesidades del Ministerio de Cultura y Deportes y el cumplimiento de la normativa vigente.

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

6. Establecer un mecanismo de políticas, planes y programas de prestaciones y beneficios no dinerarios para mantener motivado el recurso humano de la Institución. 7. Administrar y firmar la evaluación del desempeño del personal y velar por el cumplimiento de programas de inducción y capacitación. 8. Asegurar una administración eficiente del personal con las delegaciones de recursos humanos. 9. Autorizar todos los procesos de registro y movimientos de personal, asegurando su adecuada documentación y cumplimiento con las políticas institucionales. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
11. Administrar y autorizar el cumplimiento de los plazos establecido de pago en el sistema de GUATENOMINAS en concordancia con la calendarización vigente.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Asesorar a la Administración General sobre temas relacionados a la gestión de recursos humanos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Recursos Humanos y delegaciones de recursos humanos.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección Recursos Humanos, como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Recursos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª. Avenida 3-67, zona 2.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El incumplimiento de estas funciones afecta el logro de las metas y objetivos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Interno y en el Plan Operativo Anual (POA).

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
El incumplimiento de sus funciones afecta los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, en los procesos de trabajo y en los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la coordinación, planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Recursos Humanos, así como para la revisión, emisión y aprobación de documentos gestionados como parte de los procedimientos que realiza.
Físico	El esfuerzo requerido por el puesto es de un 10%. Aunque la mayoría de las tareas se realizan en oficina, las funciones de representación asignadas requieren asistencia a reuniones tanto internas como externas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN
No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Administración Publica • Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento • Conocimientos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) • Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) • Conocimientos Generales de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENOMINAS)

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Planificación Estratégica. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Habilidad para la resolución de conflictos. • Trabajo en Equipo
19. ACTITUDINALES
• Proactividad. • Responsabilidad. • Confiabilidad.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8020	
CÓDIGO DE PUESTO: 1026131		
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Recursos Humanos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Director de Recursos Humanos	**SUBALTERNOS:** Jefaturas de Recursos Humanos	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar y controlar las actividades técnicas de recursos humanos orientadas a fortalecer los procesos en materia de Administración de Recursos Humanos de los procesos de aplicación, admisión, gestión, desarrollo, tomando coma base los objetivos y políticas institucionales.		
3. TAREAS PERMANENTES		
1. Planificar, organizar, coordinar, y controlar las actividades técnicas y administrativas de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Recursos Humanos. 2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo. 3. Observar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Recursos Humanos se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública. 4. Organizar y supervisar los procesos de dotación de personal para captar y retener talento humano, asegurando su alineación con las necesidades del Ministerio de Cultura y Deportes y el cumplimiento de la normativa vigente.		

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

5. Coordinar y dar seguimiento políticas, planes y programas de prestaciones y beneficios no monetarios para mantener motivado al recurso humano de la institución.
6. Planear y coordinar la evaluación del desempeño del personal.
7. Velar por el cumplimiento de programas de inducción y capacitación.
8. Coordinar las acciones administrativas con las delegaciones de recursos humanos.
9. Supervisar la adecuada implementación del programa de capacitación e inducción del personal, de acuerdo a las normativas legales vigentes.
10. Firmar las certificaciones de actas, así como certificaciones laborales, formulario de vacaciones del personal y otros documentos relacionados.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Dar seguimiento y supervisión a los procesos de análisis de puestos y salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
13. Elaborar de forma conjunta con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional lo manuales administrativos que competan a la Dirección, así como las actualizaciones que los mismos requieran.
14. Supervisar el adecuado la actualización de la base de datos de todo el personal del Despacho Ministerial.
15. Asumir las funciones del Director de Recursos Humanos en su ausencia, cuando sea requerido.

5. TAREAS EVENTUALES

16. Coordinar y revisar la elaboración de la memoria de labores de los diferentes planes y programas ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre las Jefaturas de Recursos Humanos.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección Recursos Humanos, como rutina de trabajo, con directores y eventualmente con el personal de la Institución.

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

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Recursos Humanos

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª. Avenida 3-67 zona 2.

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
El incumplimiento de estas funciones afecta el logro de las metas y objetivos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por la omisión de los objetivos estratégicos planteado por la Dirección de Recursos Humanos, afectando la productividad de la misma.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la coordinación, planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la subdirección de Recursos Humanos, así como para la revisión, emisión y aprobación de documentos gestionados como parte de los procedimientos que realiza.
Físico	El esfuerzo requerido por el puesto es de un 10%, la mayoría de las tareas se realizan en oficina, las funciones de representación asignadas requieren asistencia a reuniones tanto internas como externas.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN
No aplica.

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos de Administración Publica • Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento • Conocimientos del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH) • Conocimientos Generales del Sistema Informático de Gestión (SIGES); Sistema de Contabilidad Integrado (SICOIN) y (GUATECOMPRAS); Registro General de Adquisiciones del Estado (RGAE) • Conocimientos Generales de Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudio y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (GUATENOMINAS)
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Planificación Estratégica. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
• Proactividad. • Responsabilidad. • Confiabilidad.
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE APLICACIÓN**		
DESCRIPCIÓN	El Departamento de Aplicación es responsable de gestionar los procesos de administración de puestos de acuerdo con la estructura administrativa y funciones de las dependencias del Ministerio, gestionar acciones de puestos; administrar y coordinar el proceso de evaluación del desempeño en período de prueba del personal de primer ingreso o ascenso.		
FUNCIONES	1. Gestionar, analizar y supervisar la conformación de expedientes de creación, supresión, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario, asignación de complementos salariales, bonos monetarios y otras gestiones administrativas vinculadas con las acciones de los puestos del Ministerio. 2. Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la elaboración de propuestas creación de unidades administrativas y las acciones de puestos necesarias para su implementación asegurando el uso adecuado de los recursos humanos en cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Coordina y supervisa la elaboración y actualización de descriptores de puestos acorde a las necesidades del servicio, que contribuya a la dotación de personal idóneo para cumplir con las funciones y responsabilidades Institucionales. 4. Realizar estudios sobre clasificación de puestos y administración de salarios en el Ministerio, con el objetivo de asegurar una estructura organizativa coherente y equitativa, permitiendo evaluar y ajustar las escalas salariales, de acuerdo con las funciones y responsabilidades de cada puesto.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Desarrollar acciones relativas a la actualización y fortalecimiento de la estructura organizacional del Ministerio y Manual de Organización y Funciones y Manual de en coordinación con los órganos correspondientes. 6. Elaborar opiniones y dictámenes técnicos para la conformación de expedientes, según las acciones de puestos a solicitar, para garantizar la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la toma de decisiones dentro del Ministerio. 7. Coordinar y administrar con las Delegaciones de Recursos Humanos la Declaración de Empleado Regular al Personal de Primer ingreso y Confirmar en el Cargo al personal ascendido, que haya aprobado satisfactoriamente el periodo de prueba; así como gestionar las solicitudes de asignación y/o modificación de Complemento Personal al Salario. 8. Gestionar la Declaración de un puesto dentro del Servicio Exento o la Reincorporación de un puesto exento al Servicio por Oposición. 9. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN		
DESCRIPCIÓN	El Departamento de Admisión es el responsable de llevar a cabo los procesos de dotación de personal, auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas que le faciliten realizar un proceso de admisión que dé cumplimiento de mérito, capacidad y transparencia.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar y supervisar las funciones y actividades técnicas administrativas de las acciones vinculadas en materia de admisión de personal garantizando su correcta ejecución para el logro de los objetivos institucionales 2. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos en materia de procesos de admisión de personal, conformación de expedientes, actualización de expedientes del personal de los diferentes renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de dotación de personal de todos los renglones presupuestarios del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en el ámbito de admisión de personal y de expedientes de contratación del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Asesorar a la Dirección de Recursos Humanos en la revisión de documentación de expedientes de nuevo ingreso y garantizar la ejecución de estrategias que coadyuven la efectiva aplicación de normas internas para contratación de personal.		

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

	6. Verificar y validar que las Delegaciones de Recursos Humanos cumplan con la conformación y validación de documentos de los expedientes de admisión de los diferentes renglones presupuestarios. 7. Orientar a las Delegaciones de Recursos Humanos sobre el proceso de admisión y conformación de expedientes para mejorar los procesos de contratación de personal apegados a la normativa legal vigente. 8. Gestionar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal velando por el debido cumplimiento de los lineamientos establecidos para el renglón presupuestario 011 " Personal Permanente", apegado a la normativa establecida por la Oficina Nacional de Servicio Civil. 9. Administrar el Buzón del Empleo del Portal del Ministerio de Cultura y Deportes de aspirantes a optar a un puesto vacante dentro de la Institución. 10. Revisar y seleccionar currículo de la base de datos del buzón del empleo del Portal del Ministerio de Cultura y Deportes, para cubrir los requerimientos de candidatos por las unidades administrativas. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 980824	
ESPECIALIDAD: Administración de Recursos Humanos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0015
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Admisión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director y Subdirector de Recursos Humanos	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Admisión.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, coordinar, organizar, dirigir y supervisa que el proceso de dotación de personal se lleve a cabo auxiliándose para el efecto de las herramientas y técnicas de selección, así como los manuales y normativas vigentes que permita la contratación de personal idóneo para el desempeño de los puestos.

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. Facilitar información y proporcionar directrices a las delegaciones de recursos humanos sobre los procesos de admisión de personal.
3. Revisar y verificar que los expedientes de contratación cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
4. Realizar el uso eficiente de la ejecución del Sistema de Administración de Recursos Humanos" SIARH, según el Manual de Gestión del Empleo vigente.
5. Supervisar que los procedimientos de convocatoria interna, externa del renglón 011 "Personal Permanente y otros, se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos por parte del ente rector ONSEC y normativa legal vigente.

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

6. Coordinar la adecuada conformación de archivo y resguardo de las convocatorias internas y externa realizadas en el Sistema de Administración de Recursos Humanos -SIARH-.
7. Verificar y revisar Términos de Referencia con base a honorarios, perfil académico y experiencia del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", que permitan dar cumplimiento a las actividades para los cuales fueron contratados.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Coordinar la programación de entrevistas de selección de personal con los directores o jefes, de los renglones presupuestario 011 "Personal Permanente" y 021 "Personal Supernumerario".
10. Velar por el desarrollo del personal mediante la capacitación continua y actividades enfocadas en el bienestar laboral del equipo a su cargo, que contribuya al cumplimiento de los objetivos administrativos e institucionales.
11. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Realizar informe actividades que sean requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Admisión.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos, establecidas en la normativa vigente.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones de Recursos Humanos como rutina de trabajo, con directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Recursos Humanos. Con candidatos que participan en convocatorias y atención al usuario.

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

10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª. Avenida 3-67 zona 2.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Admisión, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Recursos Humanos, lo que provoca falta de gestión en los procesos de trabajo que realiza el Departamento de Admisión.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, supervisión, ejecución y control de las tareas del Departamento de Admisión, 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 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas desde el escritorio.
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 II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Psicología, Psicología Industrial, Ingeniería Industrial, Administración de Recursos Humanos.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Ley de Servicio Civil y su reglamento. • Ley de Contrataciones del Estado. • Manual de Gestión del Empleo vigente la Oficina Nacional de Servicio Civil. • Manejo del sistema SIARH. • Manejo, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.	

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Orientación a resultados. • Comunicación asertiva. • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Planificación y organización.
19. ACTITUDINALES
• Responsable. • Organizado. • Integro. • Observador
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN		
DESCRIPCIÓN	El Departamento de Gestión es responsable de la administración y registro de las distintas acciones de personal de los servidores públicos del Despacho Superior; así como de la administración, registro y gestión de los procesos de pago de sueldos, salarios y honorarios, beneficios económicos, asignación de bonos por antigüedad, gestión y asignación de bonos profesionales y otros.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna administración y registro de las distintas acciones de personal de los servidores públicos del Despacho Ministerial, así como las funciones y actividades técnicas-administrativas de las acciones en materia de gestión de personal, garantizando su correcta ejecución. 2. Formular lineamientos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales en materia de acciones de personal, observando el cumplimiento normativo en todos los procesos de gestión del Despacho Ministerial y Delegaciones de Recursos Humanos. 3. Supervisar que las prestaciones laborales, beneficios póstumos y demás bonificaciones se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes, asegurando el cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores del Despacho Ministerial. 4. Controlar se brinde atención y servicio oportuno y eficaz a los servidores públicos y extrabajadores del Despacho Ministerial que gestionan requerimientos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Administrar un sistema de registro y control de datos actualizados del recurso humano del Despacho Ministerial, que permita contar con información personal, laboral, académica, familiar y de salud fidedigna. 6. Controlar que el registro de monitoreo de personal se encuentre actualizados con el objetivo de contar con información fidedigna. 7. Custodiar y administrar el archivo de los expedientes laborales de los colaboradores y excolaboradores del Despacho Ministerial, manteniendo un archivo de expedientes que permita proporcionar información inmediata y precisa del recurso humano. 8. Administrar la nómina de pagos de los diferentes renglones presupuestarios, asegurando la asignación y ejecución precisa de los salarios, bonos, complementos y descuentos, de acuerdo con la legislación vigente y los lineamientos establecidos por el Ministerio. 9. Administrar un sistema de información actualizado de los procesos de su competencia, según los recursos informáticos disponibles. 10. Establecer lineamientos y procedimientos, relativos a la gestión de personal del Ministerio para cumplimiento de las Delegaciones de Recursos Humanos y Despacho Ministerial. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 921582	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Gestión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director y Subdirector de Recursos Humanos	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Gestión

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades del departamento, orientadas a fortalecer el proceso de registro y aprobación de las acciones y movimientos de personal en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas institucionales.

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. Supervisar y actualizar el registro de acciones de personal, con el propósito de proporcionar de forma inmediata y confiable la información que sea requerida.
3. Verificar y revisar los formularios de prestaciones laborales para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente, con el objetivo de garantizar el pago oportuno.
4. Realizar acciones de gestión y monitoreo de personal que permitan dar el cumplimiento a normas y procedimientos de la administración de recursos humanos.

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

5. Mantener una base de datos actualizada del personal de la Dirección Superior, con el fin de garantizar la información que sea requerida. 6. Administrar los expedientes de personal de la Dirección Superior, actualizando la información que se genere para el archivo en cada uno de ellos. 7. Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 021, 031 y Subgrupo 18 del Ministerio de Cultura y Deportes, de acuerdo al calendario anual de pago emitido por el ente rector. 8. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.
4. TAREAS PERIÓDICAS
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. 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
11. Consolidar la documentación que justifique la solicitud de las modificaciones presupuestarias requeridas por las Unidades ejecutoras, a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos, establecidas en la normativa vigente.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones de Recursos Humanos como rutina de trabajo, con directores y con el personal de la Institución.

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

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Recursos Humanos.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-67 zona 2.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Gestión, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Institución.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Recursos Humanos.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las tareas del departamento de gestión, 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 10%, debido a 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 II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Administración Pública, Psicología o Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos, Administración Pública y Finanzas, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo y dominio del Sistema Guatenóminas. • Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimiento de la ley de contrataciones del estado y su reglamento • Conocimiento general SIGES, SICOIN, GUATECOMPRAS y portal Web de la Contraloría General de Cuentas • Conocimientos en administración pública.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Orientado a Resultados • Responsabilidad • Comunicación asertiva • Liderazgo • Resolución de conflictos • Capacidad de análisis • Trabajo en Equipo
19. ACTITUDINALES
• Actitud de Servicio • Proactividad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9730
CÓDIGO DE PUESTO: 429908	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente del Departamento de Gestión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Gestión	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir al jefe inmediato en el desarrollo de sus funciones, en las cuales aplica conocimientos y brinda apoyo en el Departamento de Gestión, las funciones que desarrolla son de carácter administrativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar el registro de correspondencia del departamento de gestión.
2. Operar los reintegros de los diferentes renglones de gasto del personal de la Dirección Superior.
3. Ejecutar y actualizar los registros de las acciones de personal.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Elaborar Actas y Certificaciones del Despacho Superior para el control eficiente y responsable de los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
6. Realizar la solicitud de Acuerdos Ministeriales de la Dirección Superior, ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Elaborar y generar reportes en el Sistema de Control de Asistencia oficial.
8. Apoyar en la elaboración de contratos de los renglones presupuestarios 021, y 029 del Despacho Superior.
9. Publicar oportunamente en el Portal Web de la Contraloría General de Cuentas, las altas, bajas y ascensos del personal del Despacho Superior.

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

5. TAREAS EVENTUALES	
10. Registrar las acciones del personal del Despacho Superior, cuando le sea requerido.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Gestión de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del departamento de Gestión, establecidas en la normativa vigente.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y Delegaciones de Recursos Humanos como rutina de trabajo, con directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Recursos Humanos.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7ª. Avenida 3-67 zona 2	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Gestión.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del departamento de gestión.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, coordinación, ejecución y control de las tareas del departamento de gestión, 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 25%, debido a que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración Pública, Psicología o Psicología Industrial, Administración de Recursos Humanos, Ingeniería Industrial, Contador Público y Auditor, Ciencias Jurídicas y Sociales.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Redacción de documentos oficiales. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Actitud de Servicio • Manejo adecuado de las relaciones interpersonales • Trabajo en equipo	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE ACCIONES DE PERSONAL**		
DESCRIPCIÓN	La Unidad de Acciones de Personal es la responsable de Administrar y registrar las acciones de personal, nombramientos, contrataciones, suspensiones, licencias, vacaciones, actualización de datos generales, administración de expedientes laborales de personal activo e inactivo; emisión de nombramientos de personal, así como el trámite de licencias solicitadas, permutas, traslados, interinatos y desvinculaciones avaladas por la Autoridad Nominadora.		
FUNCIONES	1. Elaborar los contratos por servicios técnicos y profesionales del Ministerio y gestionar su autorización. 2. Elaborar los contratos y nombramientos de los puestos contratados por el Ministerio y gestionar su autorización. 3. Atender los requerimientos del personal en cuanto a la emisión de constancias laborales, certificados de trabajo, solvencias, récord laborales y otros requerimientos de acciones de personal que correspondan al Despacho Ministerial. 4. Gestionar los períodos de vacaciones, licencias, suspensiones, permisos, bonos de antigüedad y demás acciones de personal del Despacho Ministerial. 5. Realizar los avisos por tomas de posesión, ascensos y entregas de cargo ante la Contraloría General de Cuentas en el sistema establecido para el efecto, dejando constancia en los expedientes de personal de las acciones realizadas.		

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

	6. Conformar expediente para la solicitud de Acuerdo Ministerial para diferentes acciones de personal vinculadas con la contratación y desvinculación del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. 7. Elaborar los documentos necesarios para la solicitud de Probidad, actualización de datos y Adhesión de la Contraloría General de Cuentas, del personal del Despacho Ministerial, de los renglones presupuestarios afectos a este requisito. 8. Elaborar actas de acciones de personal (toma de posesión, entrega de cargo, licencias, suspensión, altas del IGSS y otros) de los funcionarios y servidores públicos del Despacho Ministerial. 9. Registrar Formularios Únicos de Movimientos de Personal (toma de posesión y entrega de puesto, licencias, suspensión, altas del IGSS y otros); así como velar por el adecuado registro físico y digital de las diferentes acciones de personal realizadas y su incorporación en el expediente de personal. 10. Registrar y aprobar en el Sistema GUATENÓMINAS cortes de salario por suspensiones del IGSS, por enfermedad al superar 2 meses, por accidente, por maternidad, licencia sin goce de salario, por aprehensión y prisión preventiva. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación e Implementación Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE MONITOREO**		
DESCRIPCIÓN	La Unidad de Monitoreo es la responsable de diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados del Despacho Superior, así como suministrar información relacionada con necesidades de Recursos Humanos; registro en el expediente personal de cada uno de los miembros de la Dirección Superior incluyendo períodos de vacaciones, control de asistencia, licencias y permisos solicitados.		
FUNCIONES	1. Diseñar, registrar y actualizar la base de datos de los empleados de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. Atender y dar cumplimiento a las solicitudes de información requerida interna y externamente por los diferentes medios y portal de la ley acceso a la información pública del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Llevar el control de vacaciones, permisos del personal contratado bajo los renglones 011, 021, 022 de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. Gestionar el archivo de expedientes de personal activo y de baja de los renglones presupuestarios 011, 021, 022 y 029 de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Emitir Certificación de Solvencias y tiempo de Servicio. 6. Monitorear y generar la reportería que evidencie el cumplimiento del horario ordinario de los servidores públicos del Despacho Ministerial.		

REVISADO MANUALES

	7. Controlar y registrar en la base de datos establecida el récord de ausencias y la implementación de medidas correctivas en caso de incumplimientos de los servidores públicos del Despacho Ministerial todo en conformidad con las normativa institucional y laboral vigentes. 8. Registro de fichas de empleados y actualización de datos de los servidores públicos de la Dirección Superior, dentro de los sistemas correspondientes. 9. Realizar las publicaciones de información en las diferentes plataformas virtuales de Sistema de Administración de Recursos Humanos -SARH-. Sistema Informático de Administración de Recurso Humano -SIARH-, portales web de la Contraloría General de Cuentas, Guatecompras Guatenóminas. 10. Elaborar Constancias Laborales a solicitud de los trabajadores del Despacho Ministerial, llevando un registro ordenado de las mismas. 11. Integrar el expediente para pago de prestaciones laborales de trabajadores contratados bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022 que se retiran del Ministerio, derivado de renuncias, rescisión de contratos, remociones o por acogerse al Retiro Voluntario. 12. Realizar el registro de ingresos y desvinculación del personal del Despacho Ministerial. 13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE NÓMINA**		
DESCRIPCIÓN	Es el encargado de administrar la nómina de pago, controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales de los servidores públicos y efectuar descuentos de conformidad con la ley en el sistema establecido para el efecto.		
FUNCIONES	1. Administrar la nómina de pago realizando el procedimiento periódico de los salarios para asegurarse de que los servidores públicos y contratistas reciban el pago de manera correcta y oportuna. 2. Controlar y registrar salarios devengados, bonos y complementos personales, llevando un registro de documentación de respaldo, de los salarios percibido, así como de los bonos asignados a cada servidor público. 3. Realizar el cálculo, elaborar documentos de respaldo para integrar al expediente, registrar y liquidar las nóminas de pago de compensaciones, beneficios económicos y prestaciones laborales. 4. Efectuar los descuentos de conformidad con la ley (impuestos, seguros sociales, retenciones judiciales u otros descuentos obligatorios) de acuerdo con la normativa legal vigente. 5. Administrar los procesos de análisis de salarios tomando como base los objetivos y las políticas institucionales en materia de recursos humanos.		

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

	6. Coordinar con las Delegaciones de recursos humanos, las políticas, los planes y programas de prestaciones y beneficios para el personal, en materia de recursos humanos, para la correcta ejecución de la nómina Institucional. 7. Administrar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para realizar los procesos de aprobación de movimientos de personal. 8. Atender los requerimientos de información de los colaboradores y ex colaboradores del Ministerio, relacionados con los pagos compensaciones a 9. Coordinar en conjunto con el Departamento de Aplicación la asignación de estipendios correspondientes a los puestos que ocupen en el Ministerio de Cultura y Deportes. 10. Generar reportes de boletas de pago, nóminas, descuentos, y cualquier acción específica de desglose de salarios. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	Noviembre 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO**		
DESCRIPCIÓN	El Departamento de Desarrollo es responsable de diseñar e implementar programas de capacitación, formación y desarrollo que respondan a las necesidades del Ministerio. Además, aplicar y desarrollar un sistema de evaluación del desempeño y evaluar los programas de capacitación, con el fin de asegurar que cumplan con los objetivos establecidos.		
FUNCIONES	1. Planificar, coordinar y diseñar los instrumentos para realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Ministerio, registrando los resultados y definiendo las brechas que deben reducirse a través del Plan General de Capacitación. 2. Diseñar, elaborar y ejecutar el Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal del Ministerio, en coordinación con las Delegaciones de Recursos Humanos, considerando los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 3. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan de Capacitación de cada unidad ejecutor, brindando la asesoría que se requiera. 4. Planificar y coordinar los eventos de capacitación programados, supervisando los aspectos logísticos necesarios para su realización y fomentando la sensibilización del personal sobre la importancia de los temas abordados.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Evaluar los resultados de cada capacitación para identificar áreas de mejora y asegurar la efectividad de los planes y programas de capacitación. 6. Coordinar la Inducción Institucional dirigidas al personal de nuevo ingreso al Ministerio, considerando a las Delegaciones de Recursos Humanos para dar a conocer el quehacer de cada una de las Unidades Ejecutoras. 7. Elaborar, actualizar y ejecutar el Programa de Inducción General, que brinde información relevante del quehacer del Ministerio al personal de nuevo ingreso en coordinación con los Departamentos y Dependencias involucradas en el Programa. 8. Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos la aplicación de la evaluación de desempeño ordinaria a todos los servidores públicos, y asegurar el registro de los resultados en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos (SIARH). 9. Coordinar y supervisar los planes anuales de atención de la Clínica de Atención al Trabajador y Clínica de Atención Psicológica, velando por su adecuado funcionamiento. 10. Programar actividades de motivación y convivencia dirigidas al personal del Ministerio, así como organizar actividades requeridas en conmemoración de fechas especiales. 11. Realizar seguimiento periódico a los programas de bienestar del personal. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

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	DESPACHO MINISTERIAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 980825	
ESPECIALIDAD: Administración de Recursos Humanos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0015
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Desarrollo	**NÚMERO DE PUESTOS**: 01
JEFE INMEDIATO: Director y Subdirector De Recursos Humanos	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Desarrollo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en planificar, organizar, controlar, coordinar y supervisar las actividades del departamento, en la administración y desarrollo de planes y programas de capacitación y desarrollo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Desarrollo, velando por la ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo establecidos.
2. Desarrollar los programas, 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. Elaborar el plan de capacitación de desarrollo dirigido al personal de la institución, considerando los resultados obtenidos en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
4. Administrar y ejecutar los eventos de capacitación establecidos en el Plan de capacitación y Desarrollo, brindando el seguimiento oportuno para el cumplimiento del mismo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. Coordinar la Inducción Institucional dirigidas a personal de nuevo ingreso al Ministerio, considerando a las delegaciones de Recursos Humanos para dar a conocer el quehacer de cada una de las Unidades Ejecutoras.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Verificar el cumplimiento del Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal del Ministerio, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos las fechas de entrega de informes.
7. Realizar seguimiento a los programas de bienestar laboral dirigidos al personal de la Institución.
8. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento a cargo.
9. Coordinar con las delegaciones de Recursos Humanos la aplicación de la Evaluación del Desempeño ordinario a todos los servidores públicos.
10. Facilitar la colaboración estratégica con entidades públicas o privadas, para obtener apoyo en materia de capacitación.
11. Supervisar el cumplimiento de los planes anuales de atención de la Clínica de Atención al Trabajador y Clínica de Atención Psicológica, velando por su adecuado funcionamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Diseñar y elaborar el Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal del Ministerio, en coordinación con las Delegaciones de Recursos Humanos, considerando los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
13. Diseñar y proporcionar los instrumentos para realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
14. Presentar informes de resultados de actividades requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el departamento de Desarrollo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Gene
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Desarrollo, establecidos en la normativa vigente.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos, Directores y el personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
7a. Avenida 3-67 zona 2.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Recursos Humanos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Dirección de Recursos Humanos.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas Dirección de Recursos Humanos, 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 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA AFÍN
Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos en el área administrativa • Conocimientos en administración pública • Diseño de programas y planes de capacitación y desarrollo • Implementación de estrategias de capacitación • Conocimiento de la normativa vigente
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Toma de decisiones • Orientación a Resultados • Habilidad verbal y escrita • Buenas relaciones interpersonales • Habilidad para trabajar bajo presión • Trabajo en equipo • Comunicación asertiva • Planificación y organización • Inteligencia emocional
19. ACTITUDINALES
• Adaptabilidad y flexibilidad • Proactividad • Habilidades motivacionales
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429910	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Analista del Departamento de Desarrollo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento de Desarrollo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en ejecutar las actividades del departamento, en la administración y desarrollo de planes y programas de capacitación y desarrollo institucional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar los eventos de capacitación e inducción, realizando las convocatorias y verificando la participación del personal nombrado.
2. Monitorear las acciones de logística de eventos de capacitación programados.
3. Verificar la asistencia de personal de nuevo ingreso a la Inducción Institucional de cada una de las Direcciones Generales, apoyando las actividades programadas.
4. Realizar acciones administrativas para la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) relacionados a los programas que se llevan a cabo en el Departamento.
5. Ejecutar actividades relacionadas a los programas de bienestar laboral dirigidos al personal de la Institución.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Iniciar la búsqueda de colaboraciones estratégicas con otras entidades públicas y/o privadas, para obtener apoyo y certificación en materia de capacitación. 8. Analizar los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño ordinaria a nivel institucional, coordinando con las Delegaciones de Recursos Humanos y dependencias del Despacho Ministerial. 9. Registrar los resultados del proceso de evaluación de desempeño ordinaria en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos -SIARH- . 10. Recabar los resultados de la ejecución de los planes y programas del departamento para la presentación de informes.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Consolidar los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a nivel Institucional.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el departamento de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Desarrollo.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Recursos Humanos y el personal del Ministerio de Cultura y Deportes.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Desarrollo.

10. LUGAR DE TRABAJO
7a. Avenida 3-67 zona 2.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Desarrollo.

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Departamento de Desarrollo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Recursos Humanos, 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 25%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus 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 y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Psicología, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en el área administrativa. • Conocimientos generales en la administración pública • Conocimiento en planes y programas de capacitación • Conocimientos en acciones de bienestar laboral.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Relaciones interpersonales asertivas. • Habilidad verbal y escrita • Trabajo en equipo. • Planificación y organización. • Orientación a resultados. • Manejo y organización de grupos	
19. ACTITUDINALES	
• Adaptabilidad y flexibilidad • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Informa y difunde, los diferentes eventos artísticos, culturales y recreativos implementados por el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de facilitar el acceso de la población a los servicios que presta el Ministerio, de conformidad con las políticas institucionales.		
FUNCIONES	1. Contribuir a la difusión y operativización de la Política de Apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social. 2. Diseñar y operar una estrategia de comunicación social extrema e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los titulares de las dependencias. 3. Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas del Ministerio. 4. Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus distintas dependencias. 5. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social. 6. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios. 7. Promover reuniones de coordinación con las delegaciones de comunicación y difusión cultural de las Direcciones Generales, a fin de uniformar criterios en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social del Ministerio.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Mantener actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del Ministerio. 9. Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga. 10. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las Direcciones Generales y del Despacho Superior. 11. Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del Ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de su competencia. 12. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el Ministerio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional. 13. Captar de lo diferentes medios de difusión las quejas del público y comunicarlas para la atención de la autoridad competente. 14. Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia del Ministerio. 15. Coordinar y capacitar al personal de las dependencias que conforman la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, y las delegaciones de comunicación social de las Direcciones Generales, que incluye las funciones de prensa, relaciones públicas y protocolo, producción audiovisual, publicaciones y material impreso así como comunicación interna.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 980828	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Comunicación y Difusión Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable informar y difundir, los diferentes eventos artísticos, culturales y recreativos implementados por el Ministerio de Cultura y Deportes, con la finalidad de facilitar el acceso de la población a los servicios que presta el Ministerio de conformidad con las políticas institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y supervisar la difusión y operativizar la Política de Apoyo a la Creatividad y la Comunicación Social.
2. Coordinar el diseño y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los titulares de las dependencias.
3. Establecer, promover y coordinar las relaciones públicas del Ministerio.
4. Planificar, diseñar, producir, coordinar y evaluar las campañas de publicidad, a través de sus distintas dependencias.
5. Concertar la realización de actividades de divulgación, con los medios de difusión con que se disponga.
6. Planear, normar, coordinar y orientar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las direcciones generales y del despacho superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

7. Captar de los diferentes medios de difusión las quejas del público y comunicarlas para la atención de la autoridad competente.
8. Organizar y supervisar las entrevistas y las conferencias con la prensa nacional e internacional, así como congresos y seminarios en las materias de la competencia del Ministerio.
9. Administrar, coordinar y supervisar la estrategia de comunicación de Radio Faro Cultural y Deportiva.
10. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo
11. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección.
12. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social.
14. Atender todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
15. Promover reuniones de coordinación con las delegaciones de comunicación y difusión cultural de las Direcciones Generales, a fin de uniformar criterios en la difusión de las políticas y acciones en materia de comunicación social del ministerio.
16. Coordinar la actualización del banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del ministerio
17. Analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.
18. Proveer a los medios de comunicación, la información oficial que emita el ministerio y generar los instrumentos, tiempos y espacios pertinentes a la difusión y promoción institucional.

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

19. Coordinar y capacitar al personal de las dependencias que conforman la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, y las delegaciones de comunicación social de las direcciones generales, que incluye las funciones de prensa, relaciones públicas y protocolo, producción audiovisual, publicaciones y material impreso, así como comunicación interna.
5. TAREAS EVENTUALES
20. Realizar otras funciones asignadas por el jefe Inmediato inherentes al puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Sobre el Personal que integra la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, segundo nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Título universitario en el grado académico de licenciatura, colegiado activo
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Administración Pública
- Comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación
- Planificación, diseño, producción, coordinación y evaluación de campañas de publicidad
- Manejo de Office, programas de diseño
- Conocimientos en el área administrativa

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 980829	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Comunicación y Difusión Cultural	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir, supervisar y controlar en cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la subdirección a su cargo, orientadas a fortalecer los procesos, en forma técnica y profesional, tomando como base los objetivos y políticas del Ministerio de Cultura y Deportes, siendo responsable ante el Director de Comunicación y Difusión Cultural del buen desempeño de la misma.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar, gestionar y analizar expedientes que ingresen a la Dirección para verificar datos y detección de errores previos a gestionar la solicitud.
2. Coordinar el diseño y operar una estrategia de comunicación social externa e interna para el Ministerio, contando con el apoyo de los Autoridades de las Direcciones Generales.
3. Revisar oficios, providencias, conocimientos y cualquier otro documento que requiera atención del área.
4. Brindar seguimiento a todo lo relacionado a las invitaciones protocolarias y de prensa que deban realizar las dependencias, unidades administrativas o funcionarios.
5. Coordinar y supervisar la estrategia de comunicación de Radio Faro Cultural y Deportiva.

REVISADO MANUALES

6. Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en planear, normar, coordinar, orientar y supervisar las actividades de difusión informativa, comunicación y publicidad social de las Direcciones Generales y del Despacho Superior
7. Apoyar a la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural en analizar la información de los distintos medios de comunicación y proporcionar a las distintas dependencias y entidades del Ministerio, aquellas relacionadas con su ámbito de competencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar la logística y dar seguimiento a la agenda diaria de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
9. Dar el seguimiento a la producción y difusión de los contenidos que se realizan en la Dirección de Comunicación y Difusión.
10. Actualizar los diferentes procesos y procedimientos del área.
11. Normar y dictaminar sobre la orientación y procedimientos de las actividades y erogaciones a realizar en materia de comunicación social.
12. Validar que se encuentre actualizado el banco documental, la fototeca, la videoteca, las grabaciones radiofónicas y producciones sobre la obra y actividades del Ministerio.
13. Asegurar que el personal a su cargo cumpla de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Otras funciones que, en materia de su competencia, sean asignadas por el Director.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Sobre el Personal que integra la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES	
Interna	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, segundo nivel, Patio de la vida, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Título universitario en el grado académico de licenciatura, colegiado activo
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Comunicación estratégica, relaciones públicas y relación con medios de comunicación. • Administración Pública • Planificación, diseño, producción, coordinación y evaluación de campañas de publicidad. • Redacción periodística • Producción audiovisual • Manejo de Office, programas de diseño. • Conocimientos en el área administrativa.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RADIO FARO CULTURAL Y DEPORTIVA		
DESCRIPCIÓN	Es responsable de establecer el programa diario que se trasmite en Radio Faro, y verificar la información, el cual permita dar a conocer y promocionar las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público.		
FUNCIONES	1. Cumplir con la política de contenido establecido por el Despacho Ministerial y ejecutado por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. 2. Desarrollar, analizar y verificar la estrategia de la producción y la programación de la Radio. 3. Diseñar y realizar entrevistas a las personas que participen en programas de la Radio. 4. Diseñar y realizar las locuciones. 5. Desarrollar las relaciones públicas. 6. Programar y controlar las pautas de carácter cultural e institucional, establecidas en la programación de la Radio. 7. Verificar y controlar la información que se transmite, de acuerdo a los horarios establecidos en la radio. 8. Revisar las plantas de transmisión del Cerro Alux, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y cabina principal. 9. Supervisar las instalaciones de San Pedro, Sacatepéquez. 10. Supervisar las Transmisiones en Directo.		

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

	11. Determinar la música y la franja de programas que se transmite en la radio, de acuerdo a la política y estrategia institucional. 12. Monitorear y procurar la buena imagen pública de la radio. 13. Realizar otras acciones que le sean asignadas por el Director de Comunicación y Difusión Cultural.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional Jefe II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5070
CÓDIGO DE PUESTO: 429950	
ESPECIALIDAD: Radiodifusión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0324
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Comunicación y Difusión Cultural	**SUBALTERNOS:** Personal de Radio Faro Cultural y Deportiva

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las tareas del personal de Radio Faro Cultural y Deportiva y la ejecución de actividades técnico-administrativas correspondientes a la radiodifusión, verificando y supervisando la información trasmitida en los programas diarios que se trasmite en Radio Faro Cultural y Deportiva, velando por que se den a conocer y promocionar las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del Sector Público.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar y supervisar la información trasmitida en los programas diarios que se transmiten en Radio Faro Cultural y Deportiva.
2. Velar por la promoción y difusión de las actividades que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes y otras que sean relevantes del sector artístico, cultural y deportivo del país.
3. Analizar, aprobar y verificar la producción y programación de radio.
4. Coordinar la supervisión y mantenimiento de las plantas de transmisión del Cerro Alux, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias y cabina principal.
5. Desarrollar acciones necesarias para promover la transformación Radio Faro Cultural y Deportiva en una radio multimedia.
6. Implementar las acciones necesarias para mantener Radio Faro Cultural y Deportiva actualizada, previendo el uso de tecnologías, plataformas y formatos de difusión de internet y redes sociales, según las demandas de comunicación actuales y futuras.

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

7. Difundir los movimientos artísticos y culturales actuales del país, realizando actividades de arte, cultura y deportes, como festivales, conciertos, y eventos. 8. Mantener una programación con producción actualizada y contenidos relevantes que brinden un servicio social que genere interés e identidad nacional. 9. Generar estrategias y acciones de comunicación para promover la programación de Radio Faro Cultural y Deportiva.
4. TAREAS PERIÓDICAS
10. Fomentar la interactividad de la audiencia con la programación de Radio Faro Cultural y Deportiva a través de contenidos atractivos y relevantes. 11. Supervisar y evaluar que las funciones de sus subalternos que realicen de acuerdo con lo establecido. 12. Planificar actividades de difusión de Radio Faro Cultural y Deportiva.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Director de Comunicación y Difusión Cultural
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Sobre el personal que integra Radio Faro Cultural y Deportiva.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de Radio Faro Cultural y Deportiva.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Radio y de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Radio e invitados a la programación.

10. LUGAR DE TRABAJO
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 25% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.
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 Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Radiodifusión. • Producción radiofónica • Manejo de software especializado en producción radiofónica • Operación de radio	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Redacción periodística • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4080
CÓDIGO DE PUESTO: 429935	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Escritor de guiones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en escribir, investigar, consultar fuentes y redactar guiones radiofónicos para la realización de programas, producciones temporales, regulares e institucionales de Radio Faro Cultural y Deportiva. Planificar y calendarizar los programas radiofónicos, y los contenidos para su difusión. Llevar el archivo musical de la radio y de los programas que se realizan.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar guiones para las producciones radiales de Radio Faro Cultural y Deportiva.
2. Investigar sobre artistas, grupos, compositores, e intérpretes de música nacional y su producción musical con el fin de generar contenidos para la radio.
3. Mantener actualizado el archivo de la radio con las producciones y canciones de música nacional que se han ido publicando a lo largo del tiempo, y las más recientes publicaciones de música nacional.
4. Realizar programas radiofónicos especiales sobre distintos géneros de música, discos, EPS, historia, y trayectorias de artistas nacionales
5. Priorizar en la redacción de contenidos la difusión de músicos, grupos y artistas nuevos, que no son difundidos por radios comerciales.
6. Redactar noticias para radio sobre la publicación de discos, realización de conciertos y eventos destinados a la promoción de música nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

7. Redactar reportajes y especiales para radio sobre música y artistas nacionales, sobre el patrimonio nacional, personalidades guatemaltecas, historia del arte, deportistas destacados, historia de Guatemala, entre otros. 8. Generar contenidos de difusión del movimiento cultural y artístico del país. 9. Redacción de críticas de música. 10. Difundir a través de la generación de contenidos las acciones positivas que realiza el Ministerio de Cultura y Deportes.
4. TAREAS PERIÓDICAS
11. Contribuir a la organización de eventos para la difusión de música nacional.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la autoridad superior.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No Aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
REVISADO MANUALES
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Redacción periodística • Manejo de Office • Conocimientos en música e historia de la música	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4020
CÓDIGO DE PUESTO: 430033	
ESPECIALIDAD: Radiodifusión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0324
TÍTULO FUNCIONAL: Productor musical y sonidista.	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en grabar y producir los contenidos sonoros de Radio Faro Cultural y Deportiva, los cuales pueden ser programas originales, segmentos, cápsulas, viñetas, radioreportajes, noticiero, discos de música, conciertos, entre otros.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Grabar y editar programas de radio.
2. Grabar y editar cápsulas y segmentos informativos.
3. Organizar la programación de la radio.
4. Brindar apoyo en sonido en actividades que se requieran.
5. Documentar de forma sonora los conciertos del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Grabación y producción de música.
7. Programar segmentos radiofónicos.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva, Director y Subdirector de Comunicación y Difusión Cultural.

7. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Radio y el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Radio y de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Radio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 30% de esfuerzo físico, siendo este moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN

Locución, Publicidad, Ciencias de la Comunicación.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de programas de edición y producción de sonido
- Manejo de equipos para producción y captación del sonido.
- Modulación de audio.
- Programar una estación de radio.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Oído musical
- Atención al detalle
- Creatividad
- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de estudio de grabación
- Capacidad de resolución de problemas

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Actitud positiva
- Compromiso

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429936, 429937	
ESPECIALIDAD: Radiodifusión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0324
TÍTULO FUNCIONAL: Operador de Cabina de Transmisión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en manejar los controles técnicos para llevar a cabo la emisión de los programas radiofónicos, operar la consola de audio, realizar la mezcla de audios que salen al aire, dar señal de entrada y salida al aire a un locutor, llevar control del tiempo de los programas pautados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Operar consola durante los programas en directo.
2. Realizar la redacción y producción de segmentos, cápsulas y programas radiales.
3. Controlar con el cumplimiento de la parrilla de programación autorizada por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
4. Monitorear la adecuada transmisión de la radio a través de los distintos formatos: emisión radial, streeming, y difusión en redes sociales.
5. Resolver cualquier fallo técnico en las distintas transmisiones que se realizan durante los programas en directo.
6. Asistir y apoyar en las transmisiones de eventos especiales fuera de cabina.
7. Atender, reportar, y procesar las llamadas en cabina y mensajes de las distintas redes sociales.
8. Mantener el orden y la organización de los espacios de cabina y transmisión.
9. Apoyo en la realización de proyectos musicales, como grabación de discos, documentación de presentaciones musicales en vivo, entre otras.
10. Apoyo en la realización de las distintas producciones radiales que se realizan en Radio Faro.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. Producción de Programas de radio.
4. TAREAS PERIÓDICAS
12. Atender a las personas que visitan las instalaciones. 13. Apoyo en la organización de eventos para la difusión de los movimientos artísticos y culturales del país.
5. TAREAS EVENTUALES
14. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.
8. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Radio y de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Radio.

10. LUGAR DE TRABAJO
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 25% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.

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 AFÍN

Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office
- Manejo de Consola

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429938, 429939	
ESPECIALIDAD: Radiodifusión	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0324
TÍTULO FUNCIONAL: Productor y Post Productor.	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en producir, editar, musicalizar y realizar montaje de la producción grabada, además de programarla para su difusión, selección de música y elaboración de la programación musical de la emisora.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Editar y montar de programas de radio.
2. Editar y montar capsulas y producción de programas de radio.
3. Programar piezas musicales en el programa de transmisión.
4. Escribir producción institucional o temporal.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Atender a las personas que visitan las instalaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

9. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Radio y de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Radio.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 25% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

16. CARRERA AFÍN
Comunicación, Locución, Periodismo y/o Publicidad.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Capacidad de realizar producción radiofónica. • Manejo de programas de edición de audio y programación radiofónica. • Conocimientos en música académica.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Manejo de Office • Manejo de Consola • Manejo de los relojes de programación. • Criterio de audición.
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	*NOVIEMBRE 2024*

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429940	
ESPECIALIDAD: Locución.	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0219
TÍTULO FUNCIONAL: Operador de Cabina.	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en manejar los controles técnicos para llevar a cabo la emisión de los programas radiofónicos, operar la consola de audio, realizar la mezcla de audios que salen al aire, dar señal de entrada y salida al aire a un locutor, llevar control del tiempo de los programas pautados.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Operar consola durante los programas en directo.
2. Realizar la redacción y producción de segmentos, cápsulas y programas radiales.
3. Controlar con el cumplimiento de la parrilla de programación autorizada por la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural.
4. Monitorear la adecuada transmisión de la radio a través de los distintos formatos: emisión radial, streeming, y difusión en redes sociales.
5. Resolver cualquier fallo técnico en las distintas transmisiones que se realizan durante los programas en directo.
6. Asistir y apoyar en las transmisiones de eventos especiales fuera de cabina.
7. Atender, reportar, y procesar las llamadas en cabina y mensajes de las distintas redes sociales.
8. Mantener el orden y la organización de los espacios de cabina y transmisión.
9. Apoyo en la realización de proyectos musicales, como grabación de discos, documentación de presentaciones musicales en vivo, entre otras.
10. Apoyo en la realización de las distintas producciones radiales que se realizan en Radio Faro.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS
11. Atender a las personas que visitan las instalaciones. 12. Apoyo en la organización de eventos para la difusión de los movimientos artísticos y culturales del país.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
24 calle 3-81 Zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 50% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN

Título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Capacidad de realizar producción radiofónica.
- Manejo de programas de edición de audio y programación radiofónica.
- Conocimientos en música académica.
- Atención a las personas vía telefónica.
- Manejo de programas de radio.
- Conocimientos básicos sobre consolas de audio

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Manejo de Office
- Manejo de Consola
- Criterio de audición.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020
CÓDIGO DE PUESTO: 429941	
ESPECIALIDAD: Radiotecnia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0327
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Reparador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS:** No aplica.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en dar mantenimiento y reparar el equipo y aparatos de radiocomunicación, recepción, monitoreo y otros similares, instala equipo de radio, verifica la estabilidad de las frecuencias de radio y realiza los ajustes necesarios para el funcionamiento óptimo de Radio Faro Cultural y Deportiva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar el estado del equipo de transmisión de la radio, reportando cualquier problema encontrado.
2. Realizar la limpieza del equipo de transmisión y de cabina, las veces que sea necesarias para su adecuado funcionamiento.
3. Atender las solicitudes de revisión del equipo de radio que se generen derivado de cualquier falla en la transmisión de la radio.
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIODICAS

5. Dar mantenimiento y reparación al equipo de transmisión de acuerdo a la programación establecida.
6. Reparar el equipo de radio que se encuentre dañado, realizando las gestiones necesarias para requerir los insumos necesarios.
7. Instalar el equipo de radio y recibir las capacitaciones necesarias para conocer los nuevos equipos adquiridos para la radio.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asistir a las reuniones de trabajo que se le asigne, informando los asuntos abordados en las mismas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de Radio Faro Cultural y Deportiva.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de Radio Faro Cultural y Deportiva, como rutina de trabajo, con directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de Radio Faro Cultural y Deportiva.
10. LUGAR DE TRABAJO	
24 calle 3-81 zona 1, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el incumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere 70% de esfuerzo físico, siendo este moderado.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar quinto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiera.

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

Opción B	Acreditar quinto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en electrónica
- Manejo de herramientas eléctricas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Orientación a resultados.
- Trabajo en Equipo

19. ACTITUDINALES

- Responsabilidad.
- Confiabilidad.
- Actitud de Servicio.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429942	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de Radio Faro Cultural y Deportiva	**SUBALTERNOS: No aplica**

2.NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en resguardar y vigilar la Planta de Transmisión y reportar algún desperfecto o falla del equipo de transmisión, ubicado en el Cerro Alux, así como encender y apagar el equipo de transmisión.

3.TAREAS PERMANENTES

1. Encender y apagar el equipo de transmisión.
2. Brindar seguridad y vigilancia a las instalaciones.
3. Limpiar el equipo de transmisión.
4. Reporte de daños, fallas e incidentes que pongan en riesgo la transmisión.
5. Mantener limpias las instalaciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Eliminar la maleza del terreno en el que se ubica la planta de transmisión.

5. TAREAS EVENTUALES

7. Reportar cortes de energía eléctrica o alguna eventualidad.
8. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.

6.UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en Radio Faro Cultural y Deportiva de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las funciones de la Dirección y el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Cerro Alux, San Lucas Sacatepéquez, 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
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos específicos en la materia.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 80% de esfuerzo físico.

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 AFÍN
No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Resguardo y Vigilancia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Gene

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Flexibilidad • Adaptabilidad
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
DESCRIPCIÓN	Proporciona lineamientos, sistemas y el soporte técnico para las diferentes dependencias del Ministerio en material de computación y sistemas informáticos.		
FUNCIONES	1. Diseñar e implementar la adecuación de las soluciones a los requerimientos planificados y urgentes de informática. 2. Coordinar, diseñar e implementar soluciones a problemas en los sistemas informáticos. 3. Ejecutar las actividades necesarias para mantener en perfecto estado de funcionamiento, los sistemas informáticos que estén directamente bajo su mando y prevenir potenciales problemas con respecto al uso y funcionamiento de los mismos. 4. Diseñar e implementar soluciones a requerimientos planificados y urgentes de mantenimiento a los equipos de las diferentes dependencias del Ministerio, así como apoyar en la planificación, coordinación y realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware. 5. Velar por la integridad de la información de los sistemas. 6. Coordinar las actividades de mantenimiento e instalaciones a los proveedores de servicios. 7. Diseñar y administrar eficientemente la estructura de las Bases de datos para su adecuado funcionamiento.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Facilitar el desarrollo y el uso de las Bases de Datos dentro de las guías de acción definidas por la administración de datos. 9. Controlar y administrar los requerimientos de los usuarios, ayudando a evaluar las alternativas de solución. 10. Ejecutar las actividades pertinentes para mantener en perfecto estado el funcionamiento de los sistemas, con tiempos de respuesta óptimos. 11. Investigar sobre todas aquellas herramientas que serían útiles para mantener estable el sistema y desarrollar las que fuesen necesarias. 12. Realizar las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de las redes de área local del Ministerio. 13. Atender, proporcionar asistencia y coordinar las actividades solicitadas por los usuarios. 14. Crear los formatos necesarios para el control de sus actividades. 15. Realizar según la planificación de la Dirección de Sistemas Informáticos los procesos diarios que apoyen el funcionamiento del sistema. 16. Coordinar acciones con la empresa que da el servicio e Internet para que éste funcione en óptimas condiciones. 17. Realizar las actividades necesarias para la restauración del servicio de Internet, cuando éste por algún motivo deje de funcionar.

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

	18. Velar por el buen funcionamiento del Portal del Ministerio. 19. Coordinar diferentes actividades para que el portal mantenga información actualizada. 20. Realizar la actualización y administración de cuentas de usuarios en los servidores. 21. Diseñar e implementar políticas de resguardo de la información de los diferentes componentes informáticos. 22. Dar lineamientos y directrices para la realización de actividades a las delegaciones de Informática de las Direcciones Generales. 23. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 980830	
ESPECIALIDAD: Informática	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0412
TÍTULO FUNCIONAL: Director De Sistemas Informáticos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Sistemas Informáticos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir coordinar y controlar las actividades para generar los lineamientos para la adecuación, soporte e implementación de los Sistemas de Información y Tecnologías de las comunicaciones de redes institucionales y servicios similares.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar y coordinar la implementación de soluciones a los diferentes problemas urgentes o las planificaciones en materia de sistema de información y tecnología de las comunicaciones referentes a las redes instituciones y servicios similares.
2. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware, software e infraestructura de redes de las diferentes Dependencias del Ministerio para evitar problemas potenciales con respecto a su uso y funcionamiento.
3. Evaluar y coordinar la ejecución de acciones correctivas al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo.
4. Diseñar, implementar y mantener sistemas de información institucional que optimicen los procesos internos del Ministerio mediante la sistematización y desarrollo de aplicaciones.
5. Coordinar las acciones de funcionamiento del servicio de internet o conectividad para su optimo funcionamiento.

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

6. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para garantizar el buen funcionamiento del (los) portal (es) web, del Ministerio y sus Dependencias, priorizando la presentación de información actualizada en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural y la Unidad de Información Pública.
7. Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y rendimiento de las redes de Área Local (LAN) y Extendida (WAN), y de los enlaces de comunicación del Ministerio.
8. Coordinar la implementación de proyectos tecnológicos, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio y la eficiencia en la ejecución.
9. Proponer, administrar y supervisar la implementación de soluciones en la nube, incluyendo el manejo de servicios de hosting, bases de datos, copias de seguridad y almacenamiento.
10. Proporcionar soporte técnico en hardware y software a los usuarios del Ministerio, resolviendo incidentes y gestionando solicitudes relacionadas con la operación diaria.
11. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le asigne la Administración General o el Despacho Ministerial.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Proponer y coordinar la ejecución de planes y/o programas que garanticen la seguridad, el resguardo y la integridad de la información de los Sistemas Informáticos y los equipos del Ministerio y sus dependencias.
13. Proponer las especificaciones técnicas mínimas a ser consideradas para la contratación de proveedores de servicios informáticos, coordinando y supervisando su instalación, funcionamiento y mantenimiento.
14. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional.
15. Diseñar y realizar la planificación necesaria, para garantizar que los usuarios conozcan y cumplan las normas, políticas y procedimientos en materia de Sistemas Informáticos y Tecnologías de la Información.
16. Supervisar y garantizar la actualización constante de software, hardware y la infraestructura de red para cumplir con los estándares actuales de tecnología y seguridad.
17. Realizar auditorías y evaluaciones periódicas de seguridad informática para identificar y mitigar riesgos en la infraestructura y aplicaciones del Ministerio.
18. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Sistemas Informáticos, supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. TAREAS EVENTUALES
19. Evaluar técnicamente y emitir la opinión correspondiente en materia de los requerimientos de usuarios del Ministerio y sus Dependencias, considerando su viabilidad operativa, técnica e impacto y de ser necesario proponer las respectivas alternativas de solución. 20. Diseñar e implementar los procedimientos y formatos necesarios para el registro, control y evaluación de sus actividades. 21. Emitir los lineamientos y directrices para la realización de las actividades de las Delegaciones de Informática de las Direcciones Generales. 22. Diseñar, implementar y actualizar programas y documentación, que permitan asesorar y capacitar a los usuarios del Ministerio y sus Dependencias, sobre el uso de los sistemas de información y sus diferentes herramientas para su uso y el alcance de mejores resultados. 23. Desarrollar y mantener actualizados los planes de Recuperación ante Desastres (DRP) y Continuidad del Negocio (BCP) para asegurar la resiliencia de las operaciones tecnológicas.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Sistemas Informáticos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Sistemas Informáticos

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, 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.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Manejo de Programas Informáticos, Redes, Dominio de Lenguaje de Programación. • Conocimientos en el área informática. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico en Informática I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4110
CÓDIGO DE PUESTO: 429954	
ESPECIALIDAD: Informática	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0412
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico en Informática	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Sistemas Informáticos	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistencia y soporte técnico en hardware, software y sistemas informáticos a todas las dependencias del Ministerio, su función es asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones, resolver incidentes técnicos, gestionar solicitudes de los usuarios y coordinar la implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas esenciales, garantizando así la continuidad operativa y la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Evaluar y coordinar la ejecución de acciones correctivas al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo.
2. Participar en la planificación y ejecución de proyectos de actualización tecnológica y renovación de equipos, asegurando que el hardware y software cumplan con las necesidades actuales y futuras del Ministerio.
3. Coordinar con el Departamento de Seguridad Informática para implementar y mantener medidas de seguridad en todos los dispositivos de hardware y software.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar revisiones periódicas del hardware y software para garantizar que todos los equipos y aplicaciones estén actualizados y cumplan con las políticas de seguridad del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. Apoyar en la gestión de inventario de hardware, incluyendo la adquisición, instalación, configuración y disposición de equipos tecnológicos, asegurando la trazabilidad de cada uno.
6. Documentar y actualizar continuamente los procedimientos de soporte técnico, garantizando que estén alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes.
7. Proponer capacitaciones de acuerdo a las necesidades observadas en los usuarios, en el manejo de sistemas de información.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Capacitar a los usuarios en el uso correcto de hardware y software, incluyendo las mejores prácticas de seguridad informática.
9. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional.
10. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Sistemas Informáticos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 80% de esfuerzo físico, siendo este moderado, en la mayor parte del tiempo debe permanecer en constante movimiento dentro de las instalaciones del Ministerio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar diploma de Bachiller en Computación, título de Perito en Computación o carrera a nivel medio con orientación en computación.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Bachiller en Computación, Perito en Computación.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos básicos en materia de hardware y software. • Manejo de Office. • Conocimientos en el área informática.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		
DESCRIPCIÓN	Al Departamento de Soporte Técnico le corresponde proporcionar asistencia y soporte técnico en hardware, software y sistemas informáticos a todas las dependencias del Ministerio. Su función es asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y aplicaciones, resolver incidentes técnicos, gestionar solicitudes de los usuarios y coordinar la implementación y mantenimiento de herramientas tecnológicas esenciales, garantizando así la continuidad operativa y la eficiencia en el uso de los recursos tecnológicos del Ministerio.		
FUNCIONES	1. Evaluar y coordinar la ejecución de acciones correctivas al hardware de las diferentes Dependencias del Ministerio con el propósito de mantener su funcionamiento, contemplando de ser necesario su reemplazo. 2. Gestionar y mantener un sistema de seguimiento de incidencias para documentar, priorizar y resolver problemas técnicos reportados por los usuarios. 3. Realizar revisiones periódicas del hardware y software para garantizar que todos los equipos y aplicaciones estén actualizados y cumplan con las políticas de seguridad del Ministerio. 4. Capacitar a los usuarios en el uso correcto de hardware y software, incluyendo las mejores prácticas de seguridad informática.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Coordinar con el Departamento de Seguridad Informática para implementar y mantener medidas de seguridad en todos los dispositivos de hardware y software. 6. Participar en la planificación y ejecución de proyectos de actualización tecnológica y renovación de equipos, asegurando que el hardware y software cumplan con las necesidades actuales y futuras del Ministerio. 7. Supervisar la gestión de inventario de hardware, incluyendo la adquisición, instalación, configuración y disposición de equipos tecnológicos, asegurando la trazabilidad de cada uno. 8. Documentar y actualizar continuamente los procedimientos de soporte técnico, garantizando que estén alineados con las mejores prácticas y normativas vigentes. 9. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del Correo Institucional. 10. Proponer capacitaciones de acuerdo a las necesidades observadas en los usuarios, en el manejo de sistemas de información. 11. Proporcionar soporte técnico en hardware y software a los usuarios del Ministerio, resolviendo incidentes y gestionando solicitudes relacionadas con la operación diaria. 12. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		
DESCRIPCIÓN	Al Departamento de Seguridad Informática le corresponde proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Ministerio. Sus funciones incluyen la implementación y gestión de medidas de seguridad para infraestructuras y aplicaciones, la evaluación y mitigación de riesgos, el desarrollo y mantenimiento de planes de continuidad del negocio y recuperación ante desastres, y la realización de auditorías de seguridad informática, asegurando que las operaciones tecnológicas del Ministerio estén siempre protegidas y alineadas con las mejores prácticas de seguridad.		
FUNCIONES	1. Proponer y coordinar la ejecución de planes y programas que garanticen la seguridad, el resguardo y la integridad de la información de los Sistemas Informáticos y los equipos del Ministerio y sus dependencias. 2. Desarrollar, ejecutar y mantener actualizados los planes de Recuperación ante Desastres (DRP) y Continuidad del Negocio (BCP) para asegurar la continuidad de las operaciones tecnológicas. 3. Realizar auditorías y evaluaciones periódicas de seguridad informática para identificar y mitigar riesgos en la infraestructura y aplicaciones del Ministerio. 4. Monitorear continuamente la infraestructura de TI para detectar y responder a incidentes de seguridad en tiempo real.		

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

	5. Implementar y mantener políticas de seguridad de la información, asegurando que todos los empleados del Ministerio estén informados y cumplan con las normativas de seguridad establecidas. 6. Desarrollar e implementar controles de acceso para asegurar que solo el personal autorizado tenga acceso a información y sistemas críticos. 7. Gestionar el proceso de respuesta a incidentes de seguridad, incluyendo la identificación, contención, erradicación y recuperación de los sistemas en caso sucedan. 8. Coordinar con el Departamento de Desarrollo para integrar las mejores prácticas de seguridad en todas las fases del desarrollo y operación de sistemas informáticos. 9. Gestionar capacitaciones periódicas en seguridad informática para todos los empleados del Ministerio, asegurando que estén conscientes de los riesgos y cómo mitigarlos. 10. Mantener actualizado en coordinación con el Departamento de Soporte Técnico un inventario de todos los activos de TI, asegurando que cada uno esté protegido y cumpla con las políticas de seguridad establecidas. 11. Realizar pruebas periódicas de los planes de recuperación ante desastres y continuidad del negocio, asegurando que sean efectivos y estén alineados con los cambios en la infraestructura del Ministerio. 12. Gestionar la actualización y aplicación de parches de seguridad para todos los sistemas y aplicaciones, asegurando la protección contra vulnerabilidades conocidas.

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

	13. Implementar y mantener un registro y monitoreo de actividades, asegurando la trazabilidad y detección de actividades sospechosas. 14. Colaborar con el Departamento de Soporte Técnico para asegurar que los procedimientos de seguridad se implementen adecuadamente en todos los dispositivos y sistemas del Ministerio. 15. Colaborar con el Departamento de Redes e Infraestructura para asegurar la infraestructura de red y comunicaciones, a fin de evitar amenazas o intrusiones externas o internas. 16. Gestionar la adquisición, implementación, actualización y mantenimiento de equipos y software de seguridad informática, garantizando que los sistemas del Ministerio estén protegidos con las tecnologías más avanzadas y eficientes. 17. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES		
DESCRIPCIÓN	Al Departamento de Infraestructura y Redes corresponde diseñar, implementar, mantener y optimizar la infraestructura física y tecnológica del Ministerio, asegurando el funcionamiento eficiente de las redes de comunicación, servidores locales y en la nube, y demás recursos tecnológicos. Este departamento también se encarga de garantizar la seguridad, disponibilidad y actualización de todos los componentes de hardware y software, así como de gestionar los servicios de almacenamiento y copias de seguridad para asegurar la continuidad operativa del Ministerio.		
FUNCIONES	1. Gestionar la instalación y configuración de equipos de red, servidores y dispositivos tecnológicos para asegurar una infraestructura escalable y segura. 2. Supervisar la actualización de componentes de hardware y software en la infraestructura física, asegurando que todos los sistemas cumplan con los estándares tecnológicos y de seguridad vigentes. 3. Gestionar, crear, mantener y actualizar la documentación y los planos de las instalaciones de infraestructura tecnológica, incluyendo el cableado estructurado y la interconexión entre edificios. 4. Monitorear la infraestructura física para asegurar su operatividad, identificando y gestionando necesidades de expansión, mejora y mantenimiento.		

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

	5. Coordinar la planificación de infraestructuras escalables y seguras en conjunto con las diferentes Dependencias y Delegaciones de Informática, asegurando que las instalaciones tecnológicas del Ministerio puedan crecer y adaptarse a nuevas necesidades sin comprometer la seguridad. 6. Implementar y gestionar soluciones de servidores, tanto en la nube como locales, incluyendo la creación y administración del dominio de red mediante directorio activo, para centralizar la gestión de usuarios y recursos. 7. Gestionar, implementar y administrar soluciones de almacenamiento de datos masivos a manera de gestionar la información de los usuarios y crear copias de seguridad, garantizando que la información esté organizada, protegida y accesible según las políticas del Ministerio. 8. Gestionar los planes de recuperación ante desastres para los sistemas de servidores y almacenamiento en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática, asegurando la continuidad operativa en situaciones de emergencia. 9. Supervisar y optimizar el rendimiento y la seguridad de los servidores locales y en la nube, incluyendo controles de acceso y monitoreo continuo. 10. Coordinar la actualización constante de software, firmware y sistemas operativos en servidores y soluciones en la nube para cumplir con los últimos estándares de seguridad y tecnología. 11. Implementar y gestionar soluciones de virtualización en servidores locales y en la nube, optimizando el uso de recursos y mejorando la capacidad de respuesta del entorno tecnológico.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	12. Diseñar, coordinar e implementar las acciones necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y rendimiento de las redes de Área Local (LAN) y Extendida (WAN), y de los enlaces de comunicación del Ministerio. 13. Diseñar y coordinar la ejecución de planes de mantenimiento preventivo y correctivo al hardware, software e infraestructura de redes de las diferentes Dependencias del Ministerio para evitar problemas potenciales con respecto a su uso y funcionamiento. 14. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
DESCRIPCIÓN	Dependencia que le corresponde gestionar, supervisar y mantener la infraestructura tecnológica física del Ministerio, incluyendo equipos de red, servidores, cableado estructurado, y otros dispositivos tecnológicos, asegurando que cumplan con los estándares de seguridad y operatividad requeridos, y que sean capaces de escalar para satisfacer futuras necesidades tecnológicas.		
FUNCIONES	1. Gestionar la adquisición, instalación y configuración de equipos de red, incluyendo routers, switches, y puntos de acceso, para asegurar una conectividad eficiente y segura. 2. Supervisar y gestionar el cableado estructurado en todas las instalaciones del Ministerio, asegurando el cumplimiento con los estándares de calidad y seguridad. 3. Monitorear la conectividad de red para identificar y resolver problemas de rendimiento o interrupciones en el servicio. 4. Gestionar la interconexión entre diferentes edificios y áreas del Ministerio para garantizar una comunicación fluida y segura. 5. Documentar y actualizar los planos de las instalaciones de cableado y la disposición de los equipos de red. 6. Coordinar la planificación y ejecución de proyectos de expansión o mejora de la infraestructura de red, incluyendo la actualización de equipos y cableado.		

REVISADO MANUALES

	7. Realizar evaluaciones periódicas de la infraestructura de red para identificar áreas de mejora y garantizar que cumpla con los estándares tecnológicos y de seguridad vigentes. 8. Colaborar con proveedores externos para asegurar el suministro e instalación de equipos y componentes de red de alta calidad. 9. Implementar medidas de seguridad física para proteger los equipos de red y el cableado estructurado contra daños o accesos no autorizados. 10. Coordinar con las diferentes Dependencias y Delegaciones de Informática del Ministerio para asegurar que las necesidades de conectividad sean cubiertas eficientemente. 11. Realizar pruebas y auditorías de red periódicas para garantizar que la infraestructura esté funcionando al máximo de su capacidad. 12. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por la el Director de Sistemas Informáticos o su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación e Implementación Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE SERVIDORES Y SERVICIOS EN LA NUBE		
DESCRIPCIÓN	La Sección de Servidores y Servicios en la Nube es responsable de gestionar, mantener y optimizar la infraestructura tecnológica del Ministerio que abarca tanto servidores físicos como servicios en la nube. Su función incluye la administración de sistemas de almacenamiento, virtualización, copias de seguridad, bases de datos, y servicios en la nube, garantizando la continuidad operativa, la seguridad de la información, y el rendimiento eficiente de los sistemas críticos del Ministerio.		
FUNCIONES	1. Gestionar la instalación, configuración y administración de servidores físicos y virtuales para asegurar un entorno de TI estable y seguro. 2. Administrar y supervisar los servicios en la nube, incluyendo el manejo de infraestructura como servicio (IaaS), plataformas como servicio (PaaS) y software como servicio (SaaS). 3. Implementar y gestionar un sistema de directorio activo (Active Directory) para la autenticación y gestión centralizada de usuarios y recursos del Ministerio. 4. Gestionar el almacenamiento y acceso a datos mediante sistemas NAS (Network Attached Storage) y SAN (Storage Area Network), asegurando la disponibilidad y protección de la información. 5. Coordinar y gestionar las copias de seguridad y la recuperación ante desastres para servidores y servicios en la nube, en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática, asegurando la continuidad del negocio en caso de incidentes.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Supervisar y optimizar el rendimiento de los servidores y servicios en la nube, identificando y resolviendo proactivamente problemas de rendimiento o seguridad. 7. Implementar y mantener la virtualización de servidores y aplicaciones para optimizar el uso de recursos, reducir costos y aumentar la flexibilidad operativa. 8. Documentar y mantener actualizadas las configuraciones y arquitecturas de servidores y servicios en la nube, incluyendo planes de contingencia y recuperación. 9. Coordinar la implementación y actualización de parches de seguridad y software en servidores y servicios en la nube para proteger contra vulnerabilidades y amenazas cibernéticas. 10. Supervisar el acceso y control de los servidores y servicios en la nube para asegurar que solo personal autorizado tenga acceso a los sistemas críticos. 11. Integrar y coordinar los servicios de nube con la infraestructura física existente, asegurando una operación coherente y optimizada entre ambos entornos. 12. Proporcionar soporte técnico avanzado para resolver problemas complejos relacionados con servidores, virtualización y servicios en la nube. 13. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos o su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE		
DESCRIPCIÓN	El Departamento de Desarrollo de Software es responsable de la creación, implementación, mantenimiento y optimización de los sistemas de información institucionales. Su función incluye la toma de requerimientos, diseño y desarrollo de software, pruebas de calidad (QA), despliegue de aplicaciones, y la administración de bases de datos. Este departamento garantiza que las soluciones tecnológicas implementadas respondan a las necesidades operativas del Ministerio, alineándose con sus objetivos estratégicos y manteniendo altos estándares de calidad y seguridad.		
FUNCIONES	1. Levantar y documentar los requerimientos funcionales y técnicos para el desarrollo de sistemas, asegurando la claridad y completitud de las especificaciones. 2. Coordinar la entrega y capacitación de los sistemas a los usuarios finales, asegurando que comprendan su uso y funcionalidad. 3. Elaborar y gestionar los Documentos de Especificación de Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS). 4. Desarrollar y mantener sistemas y aplicaciones institucionales, garantizando su funcionalidad, seguridad y rendimiento. 5. Mantener y actualizar los sitios web y portales del Ministerio, garantizando su operatividad y seguridad.		

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

	6. Integrar soluciones de software con bases de datos y otros sistemas existentes, garantizando la interoperabilidad. 7. Diseñar y ejecutar planes de pruebas para sistemas y aplicaciones, garantizando que cumplan con los requisitos funcionales y de seguridad. 8. Documentar y comunicar los resultados de las pruebas y coordinar la resolución de defectos con el equipo de desarrollo. 9. Certificar la calidad del software antes de su despliegue en producción. 10. Gestionar el despliegue de aplicaciones en producción, asegurando una transición fluida y segura. 11. Administrar y mantener las bases de datos de desarrollo y producción, garantizando su integridad y seguridad. 12. Monitorear y optimizar el rendimiento de las bases de datos, asegurando su eficiencia operativa. 13. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas su jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS		
DESCRIPCIÓN	La Sección de Análisis y Requerimientos se encarga de identificar, documentar y gestionar los requerimientos funcionales y técnicos de los proyectos de desarrollo de software del Ministerio. Además, es responsable de la coordinación con los usuarios finales para garantizar que las soluciones tecnológicas desarrolladas satisfagan sus necesidades y cumplan con los objetivos institucionales.		
FUNCIONES	1. Realizar entrevistas, talleres y sesiones de trabajo con los usuarios finales para identificar y documentar los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas. 2. Elaborar y gestionar los Documentos de Especificación de Requerimientos y Criterios de Aceptación de Software (DERCAS), asegurando que estén claros, completos y aprobados por todas las partes interesadas. 3. Coordinar la creación y validación de casos de uso, diagramas de flujo y prototipos interactivos para visualizar y refinar los requerimientos antes de su desarrollo. 4. Gestionar el proceso de cambios en los requerimientos, evaluando el impacto técnico y operativo, y asegurando que las modificaciones sean aprobadas por las partes interesadas.		

REVISADO MANUALES

	5. Coordinar la entrega de los sistemas desarrollados a los usuarios finales, incluyendo la planificación y ejecución de capacitaciones, y asegurando que los usuarios comprendan el uso y alcance de las nuevas herramientas. 6. Realizar análisis de viabilidad técnica y operativa de los proyectos, evaluando los recursos disponibles, los riesgos y las posibles soluciones alternativas. 7. Mantener una comunicación constante con los usuarios finales durante todo el ciclo de vida del proyecto, asegurando que estén informados del progreso, cambios y decisiones clave. 8. Documentar y archivar todos los requerimientos, cambios, aprobaciones y comunicaciones relevantes para cada proyecto, garantizando un historial claro y accesible. 9. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos o su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE DESARROLLO		
DESCRIPCIÓN	La Sección de Desarrollo es responsable de la creación, implementación y mantenimiento de aplicaciones y sistemas de información que cumplen con los requerimientos definidos por la Sección de Análisis y Requerimientos. Esta sección también gestiona la actualización y optimización continua de los sistemas desarrollados para asegurar su eficacia y alineación con las necesidades del Ministerio.		
FUNCIONES	1. Desarrollar y programar aplicaciones y sistemas de información según los requerimientos y casos de uso aprobados, utilizando las mejores prácticas de codificación y herramientas de desarrollo actuales. 2. Realizar pruebas unitarias y de integración durante el desarrollo para identificar y corregir errores en etapas tempranas, asegurando la calidad del código y la estabilidad del sistema. 3. Colaborar con la Sección de Aseguramiento de Calidad de Software para garantizar que el software desarrollado cumpla con los criterios de calidad y rendimiento antes de su despliegue en producción. 4. Implementar actualizaciones y mejoras en sistemas ya existentes, garantizando que se mantengan actualizados y en línea con los estándares tecnológicos y operativos del Ministerio. 5. Gestionar y mantener el código fuente de las aplicaciones en un repositorio centralizado, utilizando herramientas de control de versiones para asegurar la integridad y trazabilidad del desarrollo.		

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

	6. Optimizar el rendimiento de las aplicaciones mediante la implementación de buenas prácticas de programación, refactorización de código y monitoreo continuo del desempeño del sistema. 7. Desplegar aplicaciones y sistemas en entornos de prueba y producción, coordinando con las secciones de Aseguramiento de Calidad de Software y la Sección de Implementación para asegurar un despliegue ordenado y sin interrupciones. 8. Mantener y actualizar los sitios y portales web del Ministerio, asegurando su correcto funcionamiento y la aplicación de mejoras continuas. 9. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos y su jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL SOFTWARE (QA)		
DESCRIPCIÓN	La Sección de Control de la Calidad de Software es responsable de garantizar que todas las aplicaciones y sistemas desarrollados cumplan con los estándares de calidad establecidos. A través de la ejecución de pruebas exhaustivas, esta sección asegura que el software sea funcional, seguro y cumpla con los requisitos definidos antes de su despliegue en producción.		
FUNCIONES	1. Diseñar, planificar y ejecutar pruebas de calidad, incluyendo pruebas unitarias, de integración, de rendimiento y de seguridad para todos los sistemas desarrollados. 2. Documentar los resultados de las pruebas, incluyendo reportes de errores y recomendaciones para su corrección, y colaborar con la Sección de Desarrollo y Programación para asegurar que se apliquen las mejoras necesarias. 3. Establecer y mantener un entorno de pruebas independiente que simule el entorno de producción, permitiendo la validación de aplicaciones en condiciones controladas antes de su despliegue. 4. Realizar pruebas de aceptación del usuario (UAT) en conjunto con los usuarios clave, asegurando que el software cumpla con las expectativas y requerimientos del usuario final antes de su lanzamiento. 5. Monitorear el rendimiento del software después de su implementación en producción, identificando y documentando cualquier problema que surja para su corrección rápida y efectiva.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Actualizar y mantener los estándares de calidad de software, adaptándolos a nuevas tecnologías y mejores prácticas para garantizar que el proceso de QA sea eficiente y efectivo. 7. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos y su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE BASES DE DATOS		
DESCRIPCIÓN	La Sección de Implementación y Bases de Datos se encarga de la centralización, despliegue y mantenimiento de las aplicaciones desarrolladas. Además, gestiona y asegura la integridad de las bases de datos, garantizando que los sistemas estén disponibles, actualizados y optimizados para un rendimiento óptimo en producción.		
FUNCIONES	1. Desplegar aplicaciones en entornos de producción, asegurando que todos los componentes de software y bases de datos estén correctamente integrados y funcionando según lo esperado. 2. Gestionar y mantener las bases de datos, asegurando la integridad, disponibilidad y seguridad de los datos, así como la optimización del rendimiento de las consultas y procesos. 3. Monitorear el rendimiento de las aplicaciones en producción, identificando y resolviendo problemas de rendimiento o errores de manera proactiva para garantizar la continuidad operativa. 4. Establecer y gestionar procedimientos de respaldo y recuperación de bases de datos en coordinación con el Departamento de Seguridad Informática para garantizar que la información esté protegida y pueda ser restaurada rápidamente en caso de fallos o desastres. 5. Coordinar y realizar migraciones de datos y actualizaciones de sistemas, asegurando que las transiciones sean fluidas y que los datos se mantengan íntegros durante todo el proceso.		

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

	6. Documentar y actualizar continuamente la configuración de los entornos de producción y bases de datos, asegurando que el equipo tenga acceso a información precisa para el mantenimiento y resolución de problemas. 7. Realizar otras funciones que en su ramo le sean asignadas por el Director de Sistemas Informáticos y su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
DESCRIPCIÓN	Le corresponde facilitar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los procesos de formulación presupuestaria, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora, realizando las actividades que acorde a dichas funciones y procesos le sean asignadas de acuerdo a leyes, políticas, normas y procedimientos, sobre los aspectos legales, técnicos y administrativos de su competencia.		
FUNCIONES	1. Asesorar, analizar, recomendar e informar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros y presupuestarios para la toma oportuna de decisiones. 2. Definir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas relacionados con la gestión administrativa, financiera, presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General. 3. Coordinar, supervisar y analizar el anteproyecto de presupuesto, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de cuota a cargo de la Unidad Ejecutora. 4. Asesorar a los centros de costo de la institución, en cuanto a la administración de los recursos asignados, así como a los procesos del registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos en el Sistema de Contabilidad integrada –SICOIN-, de las operaciones que correspondan a la Unidad Ejecutora.		

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

	5. Supervisar el manejo del fondo rotativo interno y privativos, con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando aplique, de la Unidad Ejecutora. 6. Coordinar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora y otros que le sean solicitados. 7. Coordinar con el Departamento Administrativo, la integración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, así como, la supervisión de la ejecución del mismo y las respectivas modificaciones cuando corresponda. 8. Asesorar y recomendar las fuentes de financiamiento, más convenientes, para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución, cuando aplique. 9. Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización, el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora. 10. Coordinar con los centros de costo lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Unidad Ejecutoras. 11. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, supervisando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora. 12. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1026134	
ESPECIALIDAD: Planificación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0309
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Administración y Finanzas	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01 puesto
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Administración y Finanzas

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y administrativas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes, con el fin de utilizar los recursos materiales y financieros de manera eficiente y adecuada.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas, asegurando que se cumplan los objetivos, plazos y recursos establecidos, dentro del marco de los planes y objetivos gubernamentales e institucionales establecidos.
2. Administrar los recursos materiales y humanos que conforman la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Administrar los bienes, suministros de servicios y recursos a las unidades del Despacho Ministerial.
4. Administrar y liderar equipos multidisciplinarios, asignando tareas y responsabilidades de acuerdo con las habilidades y experiencia del personal.
5. Velar porque la ejecución del gasto se efectúe de conformidad con las leyes y normas aplicables.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Aprobar y autorizar las operaciones y actividades que realizan cada una de las secciones y departamentos por los medios escritos y establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

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

7. Aprobar en los sistemas SIGES y SICOIN las operaciones de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Inventarios, Compras y cualquier otra sección que realice operaciones por estos sistemas informáticos. 8. Aprobar la programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la unidad ejecutora 101 Dirección Superior. 9. Contratar bienes, suministros de servicios necesarios para el funcionamiento del Despacho Ministerial. 10. Velar por la adquisición de bienes, suministros de servicios y recursos se efectúen de conformidad con las leyes y normas aplicables. 11. Velar por la puntualidad de los pagos de los compromisos adquiridos por el Despacho Ministerial. 12. Controlar las operaciones financieras y presupuestarias.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Establecer y mantener controles internos para el uso de los servicios y otros recursos de la Dirección Superior. 14. Elaborar informes financieros, para evaluar la ejecución presupuestaria. 15. Elaborar la programación de gastos que permita contar con la cuota de compromiso y devengado. 16. Rendir cuentas a la Contraloría General de Cuentas, entes fiscalizadores, Administración General y Despacho Ministerial. 17. Elaborar y presentar informes periódicos a las autoridades correspondientes, sobre los avances y resultados obtenidos durante su gestión. 18. Otras funciones que, en materia de su competencia, le sean asignadas por la Autoridad Superior.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.

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

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Administración y Finanzas.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus funciones, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable.
- Manejo de Office.
- Conocimientos en el área financiera.
- Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión.
- Legislación tributaria y financiera gubernamental.
- Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública.
- Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN y SIGES.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento responsable de planificar, coordinar, dirigir y organizar los procesos operativos y logísticos de la Unidad Ejecutora, de acuerdo a las leyes y normativas vigentes.		
FUNCIONES	1. Supervisar las actividades de las secciones de almacén, compras, servicios generales y archivo de la Unidad Ejecutora. 2. Administrar y gestionar los bienes, materiales y suministros de servicios necesarios de la Unidad Ejecutora. 3. Dar seguimiento al proceso de contratación de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Ejecutora. 4. Monitorear y evaluar la provisión eficiente y uso de los recursos disponibles de la Unidad Ejecutora. 5. Gestionar el pago oportuno de los compromisos adquiridos por la Unidad Ejecutora. 6. Garantizar que la adquisición de bienes, servicios y recursos, se realice conforme a las leyes y normativas aplicables. 7. Establecer y mantener controles internos eficaces para el uso adecuado de los recursos y servicios de la Unidad Ejecutora.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Supervisar y verificar la programación y ejecución del Plan Anual de Compras -PAC-, de acuerdo a la normativa legal vigente. 9. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 49412	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Analista Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para análisis, síntesis y formulación de soluciones a problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación del Departamento Administrativo, a través de una correcta planificación, organización y seguimiento de las actividades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas del Departamento Administrativo.
2. Proponer lineamientos sobre procedimientos para implementarse en las Secciones pertenecientes al Departamento Administrativo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Gestionar documentos de competencia del Departamento Administrativo.
4. Coordinar la compra de material, equipo y suministros para el funcionamiento adecuado del Departamento Administrativo.
5. Asesorar en procesos administrativos.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Realizar un análisis exhaustivo de los procesos existentes dentro de la organización para identificar ineficiencias y áreas de mejora, incluye diagnóstico y propuestas de planes de trabajo.
7. Participar en la creación, revisión y actualización de políticas y procedimientos administrativos, asegurando su alineación con las regulaciones y estándares establecidos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. Desarrollar propuestas de diseño y rediseño de procesos que optimicen la eficiencia, calidad y productividad.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones del Departamento Administrativo, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas y Administración Pública, Administración Pública y Gestión Cultural.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Conocimientos en administración pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora. 2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras, tales como baja cuantía, compra directa, cotización, licitación pública, entre otros, con base a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las normativas vigentes. 3. Realizar la consolidación, publicación, ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de las Unidades Ejecutoras. 4. Operar en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Guatecompras, las adquisiciones y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras y contrataciones de las Unidades Ejecutoras. 5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros, de las Unidades Ejecutoras. 6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	7. Analizar las características y especificaciones de los insumos, bienes y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Ejecutoras. 8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para actualización de información guía a las Unidades Ejecutoras. 9. Realizar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según normativa vigente. 10. Realizar la publicación de documentos en el portal Guatecompras de las adquisiciones realizadas, según las normas vigentes. 11. Realizar la ficha correspondiente en el sistema de Guatenóminas, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias. 12. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos. 13. Apoyar a los centros de costos en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, proporcionando los lineamientos para la estandarización de presentaciones de precios de bienes, insumos y servicios. 14. Generar, actualizar y trasladar, la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que compete a la Sección de Compras, a cargo de las Unidades Ejecutoras.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	15. Actualizar las gestiones internas conforme a las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado competentes a la Sección de Compras. 16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional Jefe II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5070
CÓDIGO DE PUESTO: 429913	
ESPECIALIDAD: Compras y suministros	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0070
TÍTULO FUNCIONAL: Analista de Compras	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en cotizar, publicar, conformar, analizar y gestionar los procesos de compras y contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios de las unidades del Despacho Ministerial.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Cotizar los requerimientos de insumos, servicios, entre otros que son solicitados por las unidades administrativas del Despacho Ministerial, de acuerdo a la Ley de Contrataciones de Estado y sus reformas.
2. Archivar los documentos relacionados con las operaciones de compra.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Elaborar órdenes de compra en el Sistema SIGES.
4. Realizar características específicas de compras de baja cuantía.
5. Realizar cuadros comparativos y publicarlos en GUATECOMPRAS.
6. Crear el Número de Publicación Guatecompras -NPG- y Número de Operación Guatecompras -NOG- en el sistema GUATECOMPRAS.
7. Conformar los expedientes de compras y gestionar las firmas correspondientes.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Otras actividades afines relacionadas con el cumplimiento del puesto.
9. Apoyar en la consolidación del Plan Anual de Compras (PAC) del Despacho Ministerial.
10. Publicar Compras mayores de Q. 90,000.00 en GUATECOMPRAS.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Sección de Compras del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Calle y 6ª. Avenida zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas de la Sección de Compras, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

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 Jefe I en la misma especialidad, que incluya supervisión de personal y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, treinta meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, que incluyan supervisión de personal y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Contador Público y Auditor, Economía.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables. • Sistema informático gubernamental: GUATECOMPRAS. • Ley de Contrataciones del Estado y Su Reglamento Decreto 57-92 del Congreso de la República y Acuerdo Gubernativo Numero 1056-92 y sus reformas. • Ley Orgánica del Presupuesto Decreto Número 101-97.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Imparcialidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, controlar y supervisar las funciones relacionadas en los procesos de mantenimiento de vehículos de la institución, traslados de personal por actividades propias de la Dirección General, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones y oficinas administrativas, y traslado de correspondencia.		
FUNCIONES	1. Coordinar la organización, traslado de la correspondencia interna y externa. 2. Supervisar, organizar el mantenimiento, limpieza de las oficinas, áreas y unidades administrativas, así como parqueo vehicular, garantizando la disponibilidad oportuna de los vehículos en uso de las diferentes dependencias y/o Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Coordinar el resguardo, mantenimiento y el manejo adecuado de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, a cargo de las Direcciones Generales/Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. Coordinar el traslado del personal, así como de equipo, mobiliario, o insumos, requerida por las diferentes dependencias, y/o Despacho Ministerial del Ministerio del Ministerio de Cultura y Deportes.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Llevar un control de los vehículos asignados a la Sección de Servicios Generales, para la logística en el uso y velar por que se encuentren disponibles para cualquier diligencia y/o comisión de personal de las diferentes Unidades de los Viceministerios y Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes. 6. Apoyar y coordinar las gestiones administrativas que garanticen el buen funcionamiento de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija y otros) de las diferentes dependencias de la Dirección General y/o Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes. 7. Realizar la solicitud para la adquisición de cupones canjeables para combustible a donde corresponda, para atender los requerimientos que realiza el personal de las diferentes dependencias. 8. Gestionar seguro de cobertura total para vehículos automotores asignados a la Unidad Ejecutora. 9. Gestionar pagos de impuestos de circulación de vehículo, ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de la Unidad Ejecutora. 10. Elaborar nombramientos y/o designaciones para los pilotos que realizan comisiones departamentales, a cargo de las Unidades Ejecutoras. 11. Gestionar la solicitud y liquidación de viáticos o reconocimiento de gastos de los pilotos, de las Unidades Ejecutoras. 12. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5030
CÓDIGO DE PUESTO: 429916	
ESPECIALIDAD: Presupuesto	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0311
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Sección de Servicios Generales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Administración y Finanzas	**SUBALTERNOS:** Personal de la Sección de Servicios Generales

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional de complejidad promedio que consiste en planificar, realizar tareas de organización, programación, coordinación, control, supervisión de personal y ejecución de las actividades inherentes y relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de edificios, equipos de oficina, vehículos, así como de proporcionar oportuna y eficientemente el apoyo en materia de transporte, vigilancia, conserjería y mensajería, custodio de valores y transporte de las cafeterías, es responsable del servicio que presta la Sección de Servicios Generales para el buen funcionamiento de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Despacho Ministerial.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Supervisar 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. Coordinar 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. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para la Sección a cargo.
4. Revisar y evaluar el trabajo de análisis y programación de los presupuestos.

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

5. Realizar análisis de escenarios y proyecciones financieras para evaluar el impacto de diferentes situaciones económicas y tomar decisiones estratégicas informadas. 6. Supervisar la mensajería de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Despacho Ministerial. 7. Coordinar vehículos y pilotos para las distintas comisiones requeridas por las unidades de la dirección superior. 8. Coordinar y supervisar al personal de conserjería. 9. Coordinar el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos. 10. Gestionar los pagos por el servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos. 11. Supervisar el control de la bitácora de kilometraje de los vehículos.
4. TAREAS PERIÓDICAS
12. Autorizar formularios de pedidos para la adquisición de bienes, materiales e insumos necesarios para el buen desempeño del personal de servicios generales 13. Gestionar los pagos de servicios básicos (energía eléctrica, telefonía móvil y fija) 14. Autorizar los servicios de mantenimiento y reparación de los vehículos 15. Proveer y controlar entrega de los enseres de limpieza al personal de conserjería 16. Autorizar formularios de solicitud de combustible para vales canjeables por combustible
5. TAREAS EVENTUALES
17. Gestionar el pago del impuesto de circulación de los vehículos 18. Gestionar el pago de la renovación de póliza de seguros de los vehículos 19. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Sección de Servicios Generales.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable del incumplimiento de las tareas asignadas al puesto de la Sección de Servicios Generales.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Sección de Servicios Generales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Cultura y Deportes.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Sección de Servicios Generales, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 30% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
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 II 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, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA AFÍN
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Contador Público y Auditor, Economía, Ingeniera Industrial.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office • Conocimientos generales de Administración y gestión Pública • Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Solución y manejo de conflictos
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad • Servicio al usuario
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2030
CÓDIGO DE PUESTO: 980826, 980827	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje Especializado	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas de conserjería con mayor complejidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar y actualizar inventario de los suministros necesarios, como productos de limpieza, artículos de higiene y papel de baño para el desempeño de las actividades de la Sección de Servicios Generales y solicitar la reposición cuando sea necesario.
2. Realizar tareas básicas de mantenimiento preventivo de las instalaciones, que pueden incluir limpieza y pintura de bordillos, ventanas, señalización interna, entre otros.

4. TAREAS PERIÓDICAS

3. Operar maquinaria o equipos especializados, como pulidoras, aspiradoras, entre otros, y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
4. Llevar el control de las llaves y el acceso a las diferentes áreas de la Institución.
5. Revisar que los sanitarios se encuentren en óptimas condiciones y con los insumos para su funcionamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Atender en reuniones de trabajo organizadas por las unidades del Despacho Ministerial.
7. Realizar actividades de movilización de mobiliario y equipo cuando sea necesario.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. Realizar reparaciones sencillas cuando sea necesario.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo.
• Por el uso, cuidado y resguardo de la maquinaria que tiene registrada en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección de Servicios Generales como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	No aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las actividades diarias de la Sección de Servicios Generales.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, lo que provoca desorden administrativo.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, ya que exige menor concentración para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 70% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo de permanecer de pie para realizar las tareas.

PERFIL DEL PUESTO
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Opción B	Acreditar sexto grado de Educación Primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Mantenimiento y conserjería

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Organización y gestión del tiempo
- Gestión del estrés
- Capacidad de comunicación

19. ACTITUDINALES

- Puntualidad
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Vocación de servicio

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2030
CÓDIGO DE PUESTO: 429923, 429924.	
ESPECIALIDAD: Conducción de Vehículos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0382
TÍTULO FUNCIONAL: Conductor	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo especializado que consiste en trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes a las diligencias que le sean asignadas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar al inicio de la jornada el buen estado del vehículo asignado para buen desempeño de sus labores.
2. Trasladar al personal de las unidades del Despacho Ministerial a diferentes ubicaciones, que sean de carácter laboral.
3. Reportar a su jefe inmediato los desperfectos que requieran atención especial.

4. TAREAS PERIÓDICAS

1. Llevar registro de la bitácora de kilometraje recorrido por atención a las personas que hacen uso de los vehículos.
2. Trasladar al personal de las unidades del Despacho Ministerial a su residencia cuando laboran tiempo extraordinario.

5. TAREAS EVENTUALES

3. Realizar reparaciones sencillas al vehículo a cargo.
4. Realizar comisiones al interior de la República y realizar el informe respectivo para el pago de viáticos.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

VISADO

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios General del Departamento Administrativo del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del vehículo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Sección de Servicios Generales como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	No aplica.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas y accidentes de tránsito.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, lo que provoca desorden administrativo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 80% de esfuerzo físico, siendo este moderado, en la mayor parte del tiempo debe permanecer de pie para realizar las tareas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Opción B	Acreditar sexto grado de Educación Primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.

16. CARRERA AFÍN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Gestiones administrativas.
- Conocimiento vial del municipio de Guatemala y departamentos del país.
- Conocimiento de la Ley de Tránsito.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Gestión del estrés
- Organización y gestión del tiempo
- Conocimiento de las rutas
- Adaptabilidad
- Vocación de servicio
- Uso de tecnología
- Conducción de vehículos

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir tipo A o B, disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429919, 429921	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 02
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas de cuidado y limpieza de mobiliario, equipo de oficina, servicios sanitarios, de las instalaciones asignadas para la comodidad y bienestar de trabajadores y visitantes de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Despacho Ministerial, para su realización se requiere de adiestramiento, capacitación o experiencia previa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Solicitar al Jefe de Sección de Servicios Generales los bienes materiales, suministros y utensilios de limpieza que utiliza para realizar su trabajo.
2. Limpieza de las distintas unidades administrativas que conforman el Despacho Ministerial.
3. Limpieza de los servicios sanitarios de damas y caballeros asignados a la dirección superior.
4. Revisar el suministro agua purificada en los oasis ubicados en el área de trabajo asignada y velar por la limpieza del mismo.
5. Atender a visitas acorde a requerimiento de los asistentes de las jefaturas de las unidades de la dirección superior.
6. Barrer, trapear, lustrar el piso y aspirar cuando corresponda, el área de trabajo asignada.
7. Colocar papel higiénico y toallas de papel en los sanitarios del área de trabajo asignada, verificando todos los días antes de retirarse de sus labores, que los sanitarios estén limpios y con los suministros necesarios.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. Limpiar el mobiliario, equipo de oficina y sanitarios del área de trabajo asignada. 9. Preparar, repartir café y limpiar los utensilios y el equipo de cafetería. 10. Recoger la basura de nivel asignado y trasladarla a al lugar correspondiente. 11. Recoger la basura del área de trabajo asignada y trasladarla al lugar correspondiente. 12. Aspirar alfombras y pulir pisos del área asignada.
4. TAREAS PERIÓDICAS
13. Atender a reuniones de trabajo organizadas por las unidades del Despacho Ministerial. 14. Realizar actividades de movilización de mobiliario y equipo cuando sea necesario. 15. Proporcionar papel higiénico según disponibilidad en Almacén para el personal de las Unidades Administrativas, según instrucciones del jefe de Sección.
5. TAREAS EVENTUALES
16. Colaborar en la ejecución de otros trabajos relacionados con su función principal, en otra Unidad Administrativa cuando le sea requerido por el Jefe de Sección. 17. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable del incumplimiento de las tareas asignadas por el Jefe de la Sección de Servicios Generales
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Sección de Servicios Generales como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	No aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, inhalación de gases o sustancias, caída de objetos en manipulación, golpes contra objetos inmóviles y cortes por objetos.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, lo que provoca desorden administrativo.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 80% de esfuerzo físico, siendo este moderado, en la mayor parte del tiempo debe permanecer de pie para realizar las tareas.
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 AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conserjería • Conocimientos sobre productos y equipos de limpieza • Conocimientos sobre técnicas de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactivo • Vocación de servicio • Gestión del estrés • Organización y gestión del tiempo	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Discreción • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1040
CÓDIGO DE PUESTO: 429925, 429926, 429927, 429928.	
ESPECIALIDAD: Mensajería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0245
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 04
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**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. Recibir, ordenar, entregar y clasificar la correspondencia y documentos oficiales que serán entregados dentro o fuera de la Institución.
2. Elaborar o llenar formatos de entrega de correspondencia.
3. Establecer ruta de entrega de correspondencia, según prioridad y uso adecuado de los recursos.
4. Trasladar y entregar correspondencia según requerimiento y en los tiempos designados para el efecto.
5. Registrar, actualizar y realizar informes de correspondencia recibida y entregada.
6. Recibir la correspondencia de las distintas unidades de la Dirección Superior.
7. Clasificar correspondencia para distribuir acorde a la ruta establecida.
8. Recibir los periódicos y posterior distribución en las distintas unidades de la dirección superior.
9. Realizar pagos de carácter institucional en los lugares establecidos y previamente coordinados con la Sección de Servicios Generales.
10. Llevar bitácora de los distintos lugares que se visitan dentro de la ruta establecida.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. Devolver las copias y correspondencia al remitente.
12. Controlar el consumo de combustible y aceite de la motocicleta bajo su responsabilidad, solicitando los cupones de combustible correspondiente.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Elaborar el reporte de los desperfectos de la motocicleta asignada y reparar las fallas mecánicas sencillas.
14. Entregar al jefe de Servicios Generales reporte mensual de correspondencia entregada.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del incumplimiento de las tareas asignadas por el Jefe de la Sección de Servicios Generales
- Por el uso, cuidado y resguardo de los bienes y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección de Servicios Generales como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
Externas	No aplica.

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, enfermedades ergonómicas, golpes contra objetos inmóviles, cortes por objetos y fatiga mental.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo en la Sección.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 80% de esfuerzo físico, siendo este mínimo moderado, en la mayor parte del tiempo debe permanecer de pie para realizar las tareas.
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 AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Mensajería	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de comunicación • Organización y gestión del tiempo • Adaptabilidad • Vocación de servicio	
19. ACTITUDINALES	
• Puntualidad • Discreción • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Servicio al usuario	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ALMACÉN		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos de las Unidades Ejecutoras.		
FUNCIONES	1. Recibir, revisar, resguardar y entregar los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos para las diferentes Unidades y sus dependencias, verificando que la factura, cotización y formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios coincidan con las características descritas en la solicitadas. 2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda. 3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades. 4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias y no existencias físicas de insumos, materiales suministros. 6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén.		

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

	7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén. 8. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada y responsable del resguardo, administración, conservación de los documentos, manejo, control, custodia, recepción y entrega del fondo documental de las dependencias que integran la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de dependencias administrativas, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos aplicables y vigentes. 2. Organizar, clasificar, describir, verificar y digitalizar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que trasladan las dependencias administrativas de Dirección General y/o Despacho Ministerial, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos. 3. Contar con bases de datos actualizadas según la codificación para el almacenaje correspondiente de los diferentes expedientes de la Unidad Ejecutora. 4. Proporcionar acceso a la información de acuerdo a la legislación vigente, así como proporcionar copias simples en formato digital o en formato físico de los documentos existentes en el fondo documental. 5. Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada dependencia administrativa, ordenada correlativamente para su fácil localización. 7. Establecer lineamientos para el resguardo del archivo de documentación de la Unidad Ejecutora. 8. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos. 9. Realizar las gestiones necesarias para que las condiciones ambientales de la sección de archivo permitan una adecuada conservación de la documentación. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO FINANCIERO		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento responsable de coordinar, dirigir y evaluar los procesos de la adecuada gestión de las actividades de las secciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios.		
FUNCIONES	1. Supervisar las actividades de las secciones de presupuesto, contabilidad, tesorería e inventarios de la Unidad Ejecutora. 2. Analizar y actualizar los procesos necesarios para la oportuna, eficaz y transparente ejecución del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora para el logro de objetivos establecidos por la autoridad superior. 3. Gestionar oportunamente y controlar las operaciones presupuestarias y financieras realizadas en el Departamento. 4. Revisar y aprobar las operaciones financieras, presupuestarias y contables. 5. Supervisar que el proceso de ejecución del gasto se efectúe de conformidad con lo establecido en las leyes, normas aplicables vigentes emitidas por los entes rectores y de acuerdo a lo programado por los centros de costo de la Unidad Ejecutora. 6. Aprobar y firmar las autorizaciones de los diferentes documentos que se generan en el Departamento.		

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

	7. Coordinar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales. 8. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y banca virtual cuando aplique. 9. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal, así como los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento. 10. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, entre otros. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Coordinar y consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual y multianual de la Unidad Ejecutora. 2. Consolidar y gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas a través de los Comprobantes de Reprogramación de Subproductos generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. 4. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con las unidades involucradas (Sección de Compras, Delegación de Recursos Humanos y centros de costo). 5. Solicitar a la Delegación de Planificación y Modernización la emisión de la Resolución sobre modificación de las metas físicas, derivadas de las reprogramaciones de subproductos. 6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria. 8. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital. 9. Dar acompañamiento a los centros de costo, en la clasificación de renglones a utilizar en la requisición de servicios bienes y suministros. 10. Elaborar informes presupuestarios que coadyuven a la toma de decisiones de las autoridades para una óptima ejecución presupuestaria, a cargo de la Unidad Ejecutora. 11. Emitir opiniones y/o dictámenes presupuestarios para los procesos de adquisición y requeridos por las autoridades superiores. 12. Emitir avales presupuestarios para la contratación de puestos. 13. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE INVENTARIOS		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de normar, planificar, dirigir, coordinar y supervisar la operación y control de los registros de inventarios de activos fijos y bienes fungibles a cargo de la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Verificar los bienes adquiridos por la institución de acuerdo a especificaciones en facturas, actas, resoluciones o donaciones y registrarlos según normativa en libros autorizados y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Revisar las características específicas (número de serie, marca, modelo, color, tamaño, entre otras) de los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora. 3. Operar información de los bienes de activo fijo en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 4. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la operación oportuna de información de los bienes de activo fijo, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique. 5. Registrar en los libros de inventario la información sobre activos fijos, operada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 6. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen el registro en los libros de inventario, de la información sobre activos fijos operada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, cuando aplique.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos. 8. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la identificación y codificación de los bienes de activos fijos, cuando aplique. 9. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario elaboren y actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de la Unidad Ejecutora, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar el Formulario de Resumen de Inventario -FIN1- y Formulario Detallado de Inventario -FIN2-, de forma anual y entregarlo de forma física a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 15. Extender solvencia de inventarios requeridos, según corresponda. 16. Elaborar certificaciones de bienes y constancia de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Unidad Ejecutora.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	17. Coordinar y Supervisar a las unidades administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, 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	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de normar, revisar, analizar, operar y controlar los expedientes que se generan por acreditamiento, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área contable de la Unidad Ejecutora. 2. Revisar, analizar y visar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 3. Solicitar los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de devengado a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previo a su proceso de pago. 5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente. 6. Elaborar y aprobar el CUR de ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, cuando aplique. 7. Coordinar con los centros de costos, el cuadre mensual de los ingresos privativos y emitir los informes correspondientes cuando aplique.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones parciales y totales. 9. Elaborar mensualmente de las conciliaciones bancarias, cuando aplique. 10. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda. 11. Realizar otras 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 Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando corresponda, a través de Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Operar y actualizar el Libro de Bancos, cuando aplique. 3. Realizar arqueos de caja chica. 4. Verificar y liquidar los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos. 5. Registrar los documentos pagados por medio de Fondo Rotativo Interno, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 7. Revisar y analizar la documentación de soporte de los procesos realizados a través del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Caja Chica y Fondo Rotativo Especial de Privativos (cuando aplique).		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Elaborar la forma 63-A Recibo de Ingresos Varios, para la reposición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-. 9. Manejar, controlar, resguardar y coordinar la adquisición de formas oficiales relacionadas a la Sección de Tesorería. 10. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con la sección de tesorería. 11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de la Unidad Ejecutora. 12. Elaborar informes periódicos de la existencia de cupones de combustible, para que la Dirección de Administración y Finanzas considere en la toma de decisiones sobre la adquisición de cupones. 13. Realizar control, supervisión y ejecución de la Cuota de Regularización y Anticipo. 14. Generar las solicitudes de pago a los expedientes por medio de acreditamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato super

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Administración General y es la unidad que vela por el cumplimiento al Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información en el Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública. 2. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública. 3. Revisar y registrar en el sistema toda solicitud presentada a la Unidad de Acceso a la Información Pública. 4. Atender consultas relacionadas con información pública. 5. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo. 6. Rendir informes anuales al Procurador de los Derechos Humanos a través de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública. -SECAI-. 7. Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.		

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

	8. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos de la Unidad. 9. Proponer el procedimiento interno que se desarrollará para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información, y de los recursos de revisión que se le plantearen. 10. Realiza otras obligaciones establecidas señaladas en la Ley de Información Pública. 11. Realizar otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 1016492	
ESPECIALIDAD: Asesoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0045
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de la Unidad de Información Pública	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Administrador General	**SUBALTERNOS**: Personal de la Unidad de Información Pública

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en velar por el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, promoviendo los principios de máxima publicidad; transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública; gratuidad en el acceso a la información pública; sencillez y celeridad de procedimiento, facilitando la rendición de cuentas del Ministerio de Cultura y Deportes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar, organizar, controlar y evaluar las actividades administrativas de la Unidad de Información Pública.
2. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública dentro de los plazos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes.
4. Emitir y firmar las resoluciones pertinentes sobre toda solicitud de acceso a la información pública del Ministerio.
5. Coordinar con las Direcciones, Departamentos, Unidades o Dependencias que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes, buenas prácticas para el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.
6. Coordinar, organizar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.

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

7. Velar por mantener actualizada y disponible la información pública de oficio, contenida en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 8. Realizar los procedimientos con estricto apego a las leyes que se apliquen.
4. TAREAS PERIÓDICAS
9. Elaborar el Informe Preliminar e Informe Final al Procurador de los Derechos Humanos a través de la Secretaría de Acceso a la Información Pública - SECAI- 10. Velar por la publicación de la información contenida en el Articulo 17 ter, Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. 11. Coordinar talleres para el personal del Ministerio de Cultura y Deportes en relación al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008. 12. Asistir a reuniones de coordinación con instancias relacionadas al tema de transparencia.
5. TAREAS EVENTUALES
13. Elaborar POA, PAC, formularios de requisición de bienes y servicios y suministros y formularios de requisición de Almacén de la Unidad de Información Pública. 14. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro de la Unidad. 15. Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública de la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Unidad de Información Pública.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Información Pública como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad de Información Pública.

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

10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Primer Nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
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 II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad • Capacidad de resolución de conflictos
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DESCRIPCIÓN	Órgano de apoyo técnico que asesora y vela porque las actuaciones del Ministerio se enmarquen dentro de la legalidad, y de generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales. Para la realización de sus funciones, debe tomar en cuenta los elementos jurídico-antropológicos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo, propiciando el desarrollo humano sostenible.		
FUNCIONES	1. Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación cultural y deportiva vigente y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional. 2. Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala, en materia cultural y deportiva, para su actualización y aplicación, a fin de dar seguimiento a lo establecido en los referidos tratados o convenios. 3. Prestar asesoría, consultaría y procuración en todos los asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hiciere el Despacho Ministerial. 4. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos en relación de asesoría, consultoría y procuración en asuntos de competencia legal del Ministerio de Cultura y Deportes en relación a los Viceministerios y Direcciones Generales 5. Colaborar mediante su opinión y/o dictamen, previo estudio, con las distintas dependencias del Ministerio.		

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

	6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés el Ministerio. 7. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. 8. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial. 9. Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministerio, debiendo llevar para el efecto, el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal. 10. Llevar el control del número de cada instrumento legal y velar por que los expedientes administrativos sean resueltos dentro del plazo legal. 11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas, entre otros documentos. 12. Realizar las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial. 13. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos las notificaciones de contratos y otras disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial. 14. Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante diversas instancias para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales y deportivas nacionales.

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

	15. Tramitar los Recursos de Revocatoria y Reposición que se planteen en contra de Resoluciones emanadas en contra de las distintas Direcciones Generales y del Despacho Ministerial. 16. Mantener actualizada la base de datos de las leyes emitidas, relacionadas con el Ministerio. 17. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección. 18. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministerios, cuando se encuentren en el ejercicio de las funciones de Ministro. 19. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1026130	
ESPECIALIDAD: Derecho	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0096
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Asuntos Jurídicos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar, coordinar, planificar, dirigir y apoyar en la ejecución de los mecanismos jurídicos para la solución de conflictos con el propósito de prevenir acciones judiciales en la que pueda incurrir el Ministerio de Cultura y Deportes. Asimismo, apoyará activamente en la gestión administrativa, con el propósito de recomendar la observación de adecuados procedimientos y formalidades que eviten que el Ministerio de Cultura y Deportes, sus funcionarios, servidores públicos y contratistas que la integran, incurran en responsabilidades, interpondrá y absolverá las acciones legales dentro del marco de la ley que convengan a los intereses institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos a cargo.
2. Asegurar que el personal a cargo cumpla de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección a cargo.
3. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

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

4. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Asuntos Jurídicos, garantizando que se cumplan sus objetivos. Supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.
5. Asesorar al Despacho Ministerial y directores en la formulación de políticas, planes programas y estrategias legales, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Asesorar al Despacho Ministerial en asuntos legales, litigios, conflictos colectivos, negociaciones y cualquier otra acción legal de su competencia.
7. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos de las Unidades Ejecutoras para la formulación de políticas públicas, planes, programas y estrategias legales, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales; revisar y aprobar opiniones y dictámenes jurídicos que sean requeridos por el Despacho Ministerial.
8. Asesorar y revisar los anteproyectos de reglamentos, convenios y otros instrumentos jurídicos, así como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por el Despacho Ministerial.
9. Revisar los contratos y demás documentos legales que debe suscribir el Ministerio, debiendo llevar para el efecto, el registro y control del número de cada instrumento legal
10. Dar seguimiento a los expedientes administrativos para que sean resueltos dentro del plazo legal.
11. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen al Ministerio y que se relacionen con sus funciones. Asimismo, dirigir al recurso humano a su cargo para fortalecer y actualizar el archivo de acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales, acuerdos gubernativos, convenios, contratos administrativos, pólizas de fianzas, entre otros documentos.
12. Tramitar los Recursos de Revocatoria y Reposición que se planteen en contra de Resoluciones emitidas por las distintas Direcciones Generales y del Despacho Ministerial
13. Refrendar acuerdos y resoluciones ministeriales que dicte el titular del Despacho Ministerial y Viceministerios.
14. Brindar asesoría jurídica, asistencia y acompañamiento para mantener actualizada la base de datos de las leyes emitidas relacionadas con el Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
15. Evaluar y revisar el conjunto de normas que integran la legislación cultural y deportiva vigente y proponer las modificaciones necesarias para que respondan a la realidad nacional. 16. Revisar los tratados o convenios internacionales que haya suscrito Guatemala, en materia cultural y deportiva, para su actualización y aplicación. 17. Coordinar con las Delegaciones de Asuntos Jurídicos las notificaciones de las disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial y las Direcciones Generales. 18. Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante diversas instancias para los cuales le sea requerido. 19. Asistir a sesiones de trabajo en el Despacho Ministerial, Direcciones de este Ministerio y entidades estatales.
5. TAREAS EVENTUALES
20. Participar e identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos. 21. Realizar las notificaciones de las disposiciones dictadas por el Despacho Ministerial 22. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de las diferentes Direcciones Generales. 23. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable del incumplimiento de las tareas asignadas al puesto de la Dirección de Asuntos Jurídicos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.

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

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

10. LUGAR DE TRABAJO
4ta. Calle 6-35, zona 1.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de las tareas asignadas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA- del Ministerio de Cultura y Deportes.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

16. CARRERA AFÍN
No aplica.

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Conocimientos generales de Administración y gestión Pública
- Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
- Legislación vigente dentro del marco Jurídico
- Conocimientos en el área jurídica y administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429980	
ESPECIALIDAD: Derecho	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0096
TÍTULO FUNCIONAL: Asesor Jurídico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Jurídicos	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesorar en temas de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, y lleva a cabo la formulación o resolución de asuntos en diversos campos del conocimiento del derecho

3. TAREAS PERMANENTES

1. Certificar documentos o expediente que se encuentren en original dentro de esta Dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las autoridades de este Ministerio.
2. Firmar y sellar cédulas de notificación de recisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de Dirección y cualquier otra cédula de notificación que se requiera.
3. Elaborar dictámenes, oficios, proyectos de acuerdos, reglamentos y otros documentos técnicos administrativos para la aprobación.
4. Ser enlace de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública.
5. Evacuar y dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos lo requerimiento enviados por el Ministerio Público.
6. Evacuar y dar seguimiento a los oficios urgentes de requerimientos enviados por la Procuraduría General de la Nación, en materia civil, laboral y juicios ejecutivos.
7. Tramitar o diligenciar expedientes administrativos diversos.
8. Formular soluciones a problemas, casos y otros procesos que le sean asignados, conforme a la normativa y legislación vigente.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
9. Elaboración de contratos administrativos derivados de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, de procesos de contratación a cargo de la Dirección Superior. 10. Elaboración de Resoluciones Ministeriales de recursos administrativos de conformidad con lo establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo. 11. Elaborar investigaciones, informes legales y opiniones sobre temas específicos relevantes de la institución.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
4ta. Calle 6-35, zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título 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 a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública. • Manejo de equipo de cómputo y plataformas informáticas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4020
CÓDIGO DE PUESTO: 429975	
ESPECIALIDAD: Notificación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0265
TÍTULO FUNCIONAL: Notificador y Procurador	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Jurídicos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar labores de asistencia y apoyo en el área jurídica, dentro de los procesos de notificaciones y procuraciones y otros asuntos legales relacionados con las actividades técnico administrativas que se requieran en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Elaborar cédulas de notificaciones de todas aquellas resoluciones, acuerdos, oficios que sean emitidos por las autoridades.
2. Firmar y sellar cédulas de notificación de recisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección y/o cualquier otra cédula de notificación que se requiera.
3. Practicar bajo estricta responsabilidad todas aquellas notificaciones y procuraciones que sean requeridas por el jefe inmediato.
4. Archivar, organizar, resguardar y revisar todas las notificaciones y documentos de procuración entrantes y salientes de la Dirección de Asuntos Internos

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Informa al jefe inmediato sobre el desarrollo y avance de las actividades encomendadas.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Participa en reuniones de trabajo a las que sea convocado por el jefe inmediato.

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

7. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
4ta. Calle 6-35, zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 30% de esfuerzo físico, siendo este moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio, sin embargo, es necesaria su movilización por la naturaleza del puesto.

REVISADO MANUALES

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área jurídica y administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Orientado a Resultados • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9730
CÓDIGO DE PUESTO: 429979	
ESPECIALIDAD: Derecho	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0096
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Asuntos Jurídicos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir al Director de Asuntos Jurídicos en la realización de actividades técnico administrativas que se desarrollan en la Dirección.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar proyectos de resoluciones, dictámenes, providencias, acuerdos y otros documentos legales complejos, bajo la supervisión de un profesional del área, previo análisis y aplicación de las disposiciones legales vigentes.
2. Brindar atención y responder consultas legales internas o externas de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Analizar documentación y contribuir en la resolución de casos, consultas y cualquier otra situación inherente al área de su competencia.
4. Elaborar los reportes, informes y otros documentos oficiales de control que le sean requeridos.
5. Asistir en la ejecución de actividades de asistencia técnica o documental
6. Apoyar en el resguardo de los expedientes, diligenciando los requerimientos que la Procuraduría General de la Nación requiera en los juicios en los que el Ministerio sea parte.
7. Brindar apoyo en la certificación de documentos o expedientes que se encuentren en original dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos a requerimiento de las autoridades.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Recopilar datos de investigaciones, procesos legales y estructurar la información para su análisis e interpretación. 9. Dar seguimiento a través de oficios urgentes a todos los requerimientos enviados por el Ministerio Público. 10. Ser enlace en temas de la de la Dirección de Asuntos Jurídicos con la Unidad de Información Pública.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Asistir en las notificaciones de rescisiones de contratos administrativos, remociones de cargos de dirección o cualquier otra notificación que se requiera. 12. Cualquier otra actividad que le sea asignada por el Director de Asuntos Jurídicos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
4ta. Calle 6-35, zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 75% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 25% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio, sin embargo, es necesaria su movilización por la naturaleza del puesto.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos en el área jurídica y administrativa. • Ejecución de directrices y elaboración de documentos oficiales. • Procedimientos administrativos y Recursos Administrativos. • Conocimiento de Acceso a la Información Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Orientado a Resultados • Responsabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL		
DESCRIPCIÓN	Órgano de apoyo técnico que tiene bajo su responsabilidad la coordinación del proceso de planificación y evaluación presupuestaria. Le corresponde asimismo apoyar los procesos y proyectos de investigación y de desarrollo institucional, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Ministerio, formulando y proponiendo al Despacho Ministerial normas, procedimientos e instrumentos, para la modernización, desarrollo y avance de todas las dependencias del Ministerio.		
FUNCIONES	1. Planificar, programar, generar propuestas y realizar acciones tendientes a ejercer en el Ministerio una administración desconcentrada y descentralizada de las funciones sustantivas, de investigación, planificación, programación y coordinación, mediante el uso de los recursos y la infraestructura física del Ministerio, por medio de la coordinación interinstitucional con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. 2. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria. 3. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo. 4. Diseñar, proponer y aplicar sistemas y procedimientos que faciliten a la población guatemalteca la participación en proyectos, programas y actividades que tengan relación con las funciones sustantivas del Ministerio.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	5. Proponer al Despacho Ministerial la política de investigación del Ministerio, y en coordinación con el Consejo de Investigación, proponer el programa de investigaciones y estudios a realizarse en el ámbito interinstitucional. 6. Crear y mantener actualizado un sistema de información gerencial de proyectos, ejecutar y coordinar estudios y proyectos de investigación en apoyo al proceso gerencial y administrativo así como coordinar y dar seguimiento a las investigaciones y estudios que realicen las dependencias del Ministerio. 7. Constituirse en el enlace entre el Despacho Ministerial, la Administración General y las Direcciones Generales en materia de modernización institucional. 8. Diseñar, elaborar y actualizar periódicamente el Plan de Acción de Modernización, en coordinación con sus equipos de modernización institucional. 9. Asesorar a las autoridades y a los jefes de las unidades administrativas del Ministerio en materia de planificación, de proyectos y de programas de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración y descentralización administrativa y sustantiva. 10. Coordinar los requerimientos de los equipos de modernización institucional, en relación con los procesos y procedimientos de medición, evaluación y seguimiento, que permitan conocer el desempeño, niveles de servicio y opinión ciudadana, respecto a los resultados generados por el Ministerio. 11. Coordinar con los equipos de modernización institucional, la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de eficiencia y transparencia. 12. Asesorar a las dependencias del Ministerio para el diseño de sus estructuras orgánicas, funcionales y procesos de trabajo.

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

	13. Planificar, coordinar y ejecutor acciones orientadas a garantizar la efectiva gestión y ejecución de los planes y proyectos de las áreas sustantivas y que las mismas se enmarquen en lo establecido en los principios, políticas y ejes transversales que orientan el que hacer Ministerial. 14. Realizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar acciones de desarrollo institucional. Asimismo, elaborar y mantener actualizados los instrumentos técnicos para el desarrollo institucional. 15. Proponer e implementar acciones de coordinación intrainstitucional, interinstitucional y sectorial. 16. Elaborar informes técnicos relacionados con la gestión ministerial y coordinar la preparación de la memoria de labores del Ministerio. 17. Asesorar, revisar y dar seguimiento a la actualización de los manuales administrativos y de procedimientos del Ministerio, para su aprobación correspondiente. 18. Realizar las funciones contenidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Artículo 4 Competencias y Funciones de las Unidades de Planificación. 19. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8070**
CÓDIGO DE PUESTO: 1026133	
ESPECIALIDAD: Planificación	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0309**
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Planificación y Modernización Institucional	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS: Personal de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes. Desarrolla sus funciones aplicando conocimientos de motivación, liderazgo y comunicación eficaz en la conducción de personal, solución de conflictos y coordinación de actividades.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional para brindar asesoría en materia de planificación estratégica y operativa, con la finalidad de contribuir a fortalecer los servicios institucionales en función de la problemática y necesidades de la población;
2. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias con las delegaciones de planificación, para tratar temas relacionados con planificación y modernización instituciona;
3. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública;
4. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIODICAS
5. Coordinar la actualización e implementación del plan estratégico del Ministerio de Cultura y Deportes; 6. Plantear, conjuntamente con el Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, los mecanismos e instrumentos técnicos que eleven la calidad del gasto y optimicen la utilización de los recursos financieros del ministerio, en apego a lo planificado; 7. Priorizar, conjuntamente con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, la gestión de recursos para la ejecución de los proyectos culturales, deportivos y recreativos; 8. Presentar informes periódicos al despacho ministerial sobre el avance de los planes, programas y proyectos a cargo del ministerio. 9. Asistir a reuniones de trabajo con la ausencia del Ministro de Cultura y Deportes, con representantes de entidades públicas, organismos nacionales e internacionales y representación de sector privado y la sociedad civil para abordar temas de interés para el ministerio y el sector de la cultura, el deporte y la recreación. 10. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en materia de planificación en las instancias que lo requieran.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Diseñar políticas y estrategias para impulsar el fortalecimiento de la cultura de planificación en las unidades administrativas del Ministerio de Cultura y Deportes. 12. Coordinar en forma conjunta con el director de la UDAF, la generación de lineamientos e información específica para la formulación del Plan Operativo Anual del ministerio y la gestión de recursos financieros adicionales por parte del Estado. 13. Elaborar y presentar al Ministro de Cultura y Deportes la memoria anual de labores, incluyendo información de las principales actividades realizadas, logros alcanzados, metas físicas y presupuesto ejecutado en el Ejercicio Fiscal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y Delegaciones de Planificación y Modernización Institucional.

REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 7ª. Avenida 3-67, zona 2.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de estas funciones afecta el logro de las metas y objetivos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Interno y en el Plan Operativo Anual (POA).	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus funciones afecta los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, en los procesos de trabajo y en los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la coordinación, planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, así como para la revisión, emisión y aprobación de documentos gestionados como parte de los procedimientos que realiza.
Físico	El esfuerzo requerido por el puesto es de un 10%. Aunque la mayoría de las tareas se realizan en oficina, las funciones de representación asignadas requieren asistencia a reuniones tanto internas como externas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de Administración Publica • Planificación estratégica y operativa. (PEI, POM, POA). • Enfoque de Planificación en Gestión por Resultados. • Manejo de paquetes Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Planificación Estratégica. • Comunicación asertiva. • Orientación a resultados. • Toma de decisiones. • Habilidad para la resolución de conflictos. • Trabajo en Equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad. • Responsabilidad. • Confiabilidad.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO SUPERIOR	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 1419514	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Analista de Planificación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Planificación y Modernización Institucional	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en realizar estudios para el análisis y formulación de soluciones a problemas que requieren la aplicación de conocimientos de los procesos de entrega de información, elaborando informes de seguimiento de los temas relacionados con la planificación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar seguimiento a la ejecución y evaluación de planes estratégicos y planes operativos anuales, así como el proceso de programación y evaluación financiera y presupuestaria.
2. Actualizar los instrumentos de planificación como Plan Estratégico Institucional, Operativo Multianual, Operativo Anual y otros planes específicos.
3. Brindar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información pública asignadas a la Dirección.
4. Participar en diferentes reuniones de planificación y modernización, brindando seguimiento a los temas abordados.
5. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Elaborar informes gerenciales y de gestión cuando se le soliciten.
10. Consolidar y revisar documentos finales como manuales administrativos, estructuras organizacionales, guías, reglamentos y otros instrumentos de desarrollo institucional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. Elaborar diferentes herramientas organizacionales aplicando métodos y prácticas administrativas, cuando le sea requerido su apoyo. 12. Realizar registro y control de la ejecución física y de inversión pública en los sistemas gubernamentales e informar al Director de forma periódica. 13. Registrar el los sistemas gubernamentales los informes de rendición de cuentas, clasificadores temáticos y transparencia. 14. Brindar control y seguimiento a las notificaciones de resoluciones ministeriales de modificación de metas institucionales ante SEGEPLAN y MINFIN.
5. TAREAS EVENTUALES
15. Definir categorías, centros de costo, dominio y clasificación de productos, resultados estratégicos, institucionales, intermedios e inmediatos, productos y subproductos a incorporar en el presupuesto de egresos, asimismo en la asociación de los productos a centros de costo e ingreso de insumos de acuerdo a la tipología. 16. Realizar la clasificación y catalogación de la información de datos cuantitativos, cualitativos y gráficos para la simplificación de elaboración de informes generales, gerenciales y ejecutivos.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la 7av. 3-62, zona 2.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:30 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de estas funciones afecta el logro de las metas y objetivos establecidos por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico Interno y en el Plan Operativo Anual (POA).	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
El incumplimiento de sus funciones afecta los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, en los procesos de trabajo y en los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la revisión, emisión y aprobación de documentos gestionados como parte de los procedimientos que realiza.
Físico	El esfuerzo requerido por el puesto es de un 10%. Aunque la mayoría de las tareas se realizan en oficina, las funciones de representación asignadas requieren asistencia a reuniones tanto internas como externas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas, Contador Público y Auditor.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de Administración Pública • Redacción de documentos oficiales • Manejo de paquetes Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Orientación a resultados • Habilidad verbal y escrita • Trabajo en Equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Proactividad • Responsabilidad • Confiabilidad • Actitud de Servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	

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	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Ejecutivo I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6090
CÓDIGO DE PUESTO: 429988	
ESPECIALIDAD: Actividades Secretariales	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0006
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria de Planificación y Modernización Institucional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Planificación y Modernización Institucional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en una sección o similar.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Brindar atención a usuario interno y externo en recepción, vía telefónica y por correo electrónico, resolviendo dudas de su competencia, cuando se le requiera y llevar un registro de las mismas.
2. Redactar y editar oficios, informes y otros documentos oficiales que se le requieran;
3. Llevar agenda de actividades de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
4. Elaborar tareas de archivo y gestión de documentos, asegurando su resguardo y disponibilidad para consultas posteriores.
5. Verificar el cumplimiento en la entrega de la información solicitada por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
6. Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del equipo de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Brindar apoyo técnico a las áreas sustantivas de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 9. Asistir en la recopilación de información y documentación que sea necesaria. 10. Informar periódicamente al director y subdirector sobre los resultados de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo. 11. Organizar reuniones de trabajo y otras, notificando a los participantes según requerimiento del jefe inmediato superior. 12. Realizar las gestiones administrativas para el abastecimiento de equipo, insumos y suministros de la Dirección.
5. TAREAS EVENTUALES
No aplica.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

10. LUGAR DE TRABAJO
7ª. Avenida 3-67 zona 2.
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	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
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 o Secretario Oficinista.
Opción B	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe y un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Oficinista, Secretaria Bilingüe.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos de Administración Publica • Redacción de documentos • Manejo de paquetes Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Habilidad verbal y escrita • Trabajo en Equipo	
19. ACTITUDINALES	
• Responsabilidad. • Confiabilidad. • Actitud de Servicio.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**		
DESCRIPCIÓN	Órgano de apoyo técnico que gestiona la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales y programas, asimismo, proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con los entes gubernamentales y no gubernamentales especializados en cooperación.		
FUNCIONES	1. Diseñar y preparar propuestas de políticas de cooperación, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, y presentarlas a las autoridades superiores para su autorización. Asimismo, identificar fuentes de cooperación técnica y financiera, nacional e internacional, para canalizar y gestionar demandas de apoyo del Ministerio de Cultura y Deportes hacia dichas fuentes. 2. Negociar y gestionar cooperación técnica y financiera, nacional e internacional para la ejecución de planes, programas y proyectos culturales y deportivos. 3. Gestionar becas e intercambios en el extranjero o en el país, que contribuyan a la formación, capacitación y actualización tanto del personal del Ministerio como de otros actores del sector cultural. 4. Mantener relaciones de trabajo y coordinación con las diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional, dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y entidades de gobierno, relacionadas con la planificación, gestión, negociación, ejecución y evaluación de la cooperación, tanto nacional como internacional.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	5. Apoyar en la adaptación de proyectos formulados en formatos genéricos a formatos específicos de cooperación nacional e internacional. 6. Dar seguimiento, durante su ciclo, a los proyectos culturales y deportivos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional, a través de los informes de las unidades ejecutoras o las fuentes de financiamiento. 7. Dar atención a misiones internacionales, así como proporcionar apoyo protocolario para eventos, intercambios, exhibiciones y muestras, en el ámbito de la cooperación internacional. 8. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos el seguimiento a los temas jurídicos relativos a convenios de cooperación nacional e internacional. 9. Participar en la definición de estrategias de apoyo al sector cultura y deportes en el marco de la política exterior de gobierno. 10. Proponer e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Cultura y Deportes. 11. Proporcionar asesoría al Despacho Ministerial, en la elaboración y suscripción de convenios nacionales e internacionales y gestionar la aprobación de convenciones, tratados y otros instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural y deportiva. 12. Elaborar propuestas de convenios marco, convenios específicos, cartas de entendimiento en el marco de la cooperación nacional con los sectores académicos y de Investigación, sector municipal, otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil. 13. Llevar un registro permanentemente actualizado de la oferta y entrega de la cooperación que el Ministerio otorga a nivel nacional e internacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	14. Llevar registros e inventarios de convenios nacionales e internacionales. 15. Elaborar propuestas de mecanismos y procedimientos, para la adecuada y eficiente administración de los recursos de la cooperación nacional e internacional a nivel ministerial. 16. Llevar registro permanentemente y actualizado de las diferentes solicitudes de cooperación nacional en el marco de los planes nacionales de desarrollo cultural y su área de acción. 17. Dar seguimiento y presentar informes de avance y cumplimiento de convenios suscritos. 18. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias. 19. Realizar otras atribuciones que dentro del ámbito de su competencia le sean asignadas por el despacho ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1026132	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Cooperación Nacional e Internacional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir coordinar y controlar las gestiones que permitan la cooperación nacional e internacional en apoyo a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales, programas y proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes en coordinación con los entes no gubernamentales y gubernamentales especializados en cooperación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en la Dirección y administrar con eficiencia los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Dependencia a su cargo.
2. Supervisar y controlar la observancia y cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte y el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física y otros instrumentos legales de carácter nacional e internacional.
3. Ejecutar los planes y políticas dictadas por las autoridades superiores y supervisar el desarrollo de las funciones que le corresponde realizar a dicha Dirección, atendiendo los objetivos institucionales.
4. Participar en reuniones con personal de otras dependencias institucionales para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Gestionar y negociar con Cooperantes las condiciones de apoyo mutuo, con la finalidad de impulsar proyectos de desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Velar por la existencia de una cartera de proyectos negociables con la Cooperación Nacional e Internacional.
7. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de los Convenios Nacionales e Internacionales celebrados.
8. Coordinar capacitaciones y el diseño de trabajos genéricos en materia de elaboración de proyectos y cooperación, al personal de las Direcciones Generales del Ministerio que lo requieran.
9. Proponer e implementar la estrategia de cooperación nacional e internacional del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. Elaborar propuestas de mecanismos y procedimientos, para la adecuada y eficiente administración de los recursos de la cooperación nacional e internacional a nivel ministerial.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Mantener relaciones de trabajo y coordinación con las diferentes fuentes de cooperación nacional e internacional, dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y entidades de gobierno, relacionadas con la planificación, gestión, negociación, ejecución y evaluación de la cooperación, tanto nacional como internacional.
12. Apoyar en la adaptación de proyectos formulados en formatos genéricos a formatos específicos de Cooperación Nacional e Internacional.
13. Dar seguimiento, durante su ciclo, a los proyectos culturales y deportivos financiados con recursos de cooperación nacional e internacional, a través de los informes de las unidades ejecutoras o las fuentes de financiamiento.
14. Elaborar propuestas de convenios marco, convenios específicos, cartas de entendimiento en el marco de la cooperación nacional con los sectores académicos y de Investigación, sector municipal, otras entidades gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Dar seguimiento y presentar informes de avance y cumplimiento de convenios suscritos.
16. Asesorar a las autoridades superiores y al personal de las Direcciones Generales en asuntos de su competencia.
17. Realizar análisis y propuestas de reestructuración de la Dirección a su cargo, encaminados al logro de los objetivos institucionales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

18. Participar en la formulación de políticas sectoriales de Cooperación Nacional e Internacional, para el desarrollo cultural, artístico, deportivo y fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Natural cuando sea requerido.
19. Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la dependencia y rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.
20. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe 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 Cooperación Nacional e Internacional del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional.

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimientos generales de Administración Pública • Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Ger
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ASESORÍA ESPECÍFICA**		
DESCRIPCIÓN	Capta, recopila y analiza información cultural, deportiva, administrativa, financiera, política y social, tanto nacional como internacional, para prestar asesoría sobre la materia de su competencia al Despacho Ministerial.		
FUNCIONES	1. Asesorar al Despacho Ministerial para el logro y cumplimiento de los objetivos y metas, trazados conforme al Plan Nacional de Gobierno, las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales, el Plan Nacional de Desarrollo Cultural a largo plazo y el Plan Operativo Anual del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. Asesorar al Despacho Ministerial sobre las tendencias de desarrollo cultural, deportivo, social y político nacional e internacional, que coadyuven a la Misión y Visión del Ministerio. 3. Asesorar al Despacho Ministerial en la realización de las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el Ministerio. 4. Asesorar en la revisión de documentación que ingrese al Despacho Ministerial, con el fin de verificar su aspecto legal, administrativo y técnico. 5. Recopilar información, analizarla y trasladarla al Despacho Ministerial a requerimiento del mismo, especialmente para situaciones concretas de beneficio de la nación guatemalteca multicultural.		

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

	6. Informar sistemáticamente al Despacho Ministerial las tendencias y desarrollo cultural, deportivo, social y político nacional e internacional. 7. Realizar funciones no previstas del ámbito de su competencia, que le asigne el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**ASESORÍA ESPECÍFICA**		
DESCRIPCIÓN	Apoya de forma técnica y política al Despacho Ministerial, con el objetivo principal de conocer y evaluar el grado de avance de los planes, programas, proyectos y actividades de las dependencias del Ministerio para definir las medidas o acciones correctivas y de apoyo que corresponden, con el propósito de alcanzar las metas y objetivos institucionales, la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales.		
FUNCIONES	1. Velar porque los planes, programas y proyectos, se diseñen y ejecuten considerando la diversidad y pertinencia cultural, de tal forma que los mismos respondan a la demanda, interés y cosmovisión de la población beneficiada. Asimismo, velar porque los planes, programas, proyectos y actividades, se orienten hacia el ejercicio de una administración desconcentrada y descentralizada, a través de la utilización óptima de los recursos e infraestructura física del Ministerio, por medio de coordinaciones internacionales y de la sociedad civil que contribuyan a este propósito. 2. Orientar a las Direcciones Generales y demás dependencias del Ministerio, sobre los elementos indispensables para incorporar la dimensión cultural al desarrollo y propiciar el desarrollo humano sostenible.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Gen

REVISADO MANUALES

	3. Propiciar lineamientos para organizar y realizar actividades tendentes a fortalecer la convivencia pacífica como premisa para la consolidación de la cultura de paz, la multiculturalidad y la interculturalidad, por medio de los planes, programas y proyectos que se formulan, se gestionan y ejecutan a través de las dependencias del Ministerio. 4. Evaluar el resultado de estudios e investigaciones realizadas en las áreas artísticas, socioculturales, arqueológicas, deportivas y recreativas; así como los informes presentados por los programas y proyectos. 5. Evaluar periódicamente los procesos de planificación, programación y ejecución presupuestaría del Ministerio y el grado de avance en elaboración, gestión y ejecución de programas y proyectos así como los resultados de los programas de formación, capacitación, y en general, de las políticas de administración de los recursos humanos del Ministerio. 6. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial. 7. El Ministro en su calidad de coordinador o quien lo represente, delegará la organización y dotación del apoyo logístico que requiere para las sesiones del Comité.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**		
DESCRIPCIÓN	Órgano de control responsable de velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos y recomendaciones en materia contable y financiera con el propósito de que los recursos del Ministerio sean utilizados de conformidad con las normas y procedimientos contables generalmente aceptados, y que se orienten a la implementación de las Políticas Culturales y Deportivas Nacionales y al cumplimiento de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES	1. Evaluar periódicamente, los sistemas integrados de administración y finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras. Asimismo, cumplir y velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera. 2. Elaborar y ejecutar un plan anual de auditorías, con base en los objetivos del Ministerio y mantener comunicación y coordinación permanente con la Contraloría General de Cuentas. 3. Evacuar las consultas y dictámenes que le requiera el Despacho Ministerial y las dependencias del Ministerio. 4. Realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de las normas y procedimientos contables y financieros, con el apoyo de la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural. 5. En coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, definir y aplicar sistemas y procedimientos para la ejecución coordinada de las actividades contables y financieras.		

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

	6. Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente en materia contable y financiera, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Administración General. 7. Proponer a la Dirección de Asuntos Jurídicos y a la Dirección de Administración y Finanzas, la realización de acciones que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias contables y financieras. 8. Asesorar al Despacho Ministerial en materia contable y financiera y orientar a las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno. 9. Emitir las normas de control interno complementarias para la administración eficiente y eficaz del Sistema Integrado de Administración Financiera, en coordinación con la Administración General. 10. Proponer al Despacho Ministerial normas y procedimientos contables y financieros, cuya implementación y aplicación serán obligatorias en todas las dependencias que integran la organización del Ministerio de Cultura y Deportes. 11. Evaluar a las Unidades Ejecutoras sobre controles internos administrativos y financieros, y promover en éstas la existencia de indicadores de gestión para buscar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados. 12. Coordinar con los Equipos de Modernización institucional, la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y Dirección de Asuntos Jurídicos, acciones de eficiencia y transparencia. 13. Realizar otras funciones que dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1026135	
ESPECIALIDAD: Auditoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0048
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Auditoría Interna	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01 puesto
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Auditoría Interna

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficiencia, eficacia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir, coordinar y controlar, los procesos correspondientes a la Dirección de Auditoría Interna.
2. Elaborar el Plan Anual de Auditoría para cada ejercicio fiscal en el Sistema SAG-UDAI-WEB, conforme las técnicas y procedimientos establecidos en la normativa vigente, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
3. Nombrar a los equipos de auditoría para ejecutar las auditorías aprobadas en el Plan Anual de Auditoría.
4. Presentar los informes de auditoría correspondientes, a las autoridades superiores según la normativa vigente.
5. Diseñar y desarrollar planes y estrategias a ejecutar en los procesos de auditoría, basados en el análisis de riesgos y la observancia de las regulaciones y políticas gubernamentales, identificando su impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

REVISADO MANUALES

6. Planificar, dirigir y supervisar la labor del personal de la unidad administrativa en que se desempeña, identificar oportunidades de mejora y proporcionar retroalimentación, fomentando el desarrollo profesional.
7. Aprobar informes de auditoría, resoluciones, opiniones técnicas y cualquier otro documento oficial de competencia y emitido por la Dirección.
8. Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con el cumplimiento de las regulaciones y políticas gubernamentales, las relaciones con los entes fiscalizadores, ejecución de proyectos y otras actividades de alto impacto, alineadas con los objetivos institucionales.
9. Velar porque la Dirección de Auditoría Interna cumpla su papel de evaluador permanente del ambiente y estructura de control interno del Ministerio, en todos sus niveles y operaciones con el propósito de promover el mejoramiento continuo de los mismos.
10. Evaluar de forma permanente, los sistemas integrados de Administración y Finanzas, así como la ejecución de ingresos y egresos del presupuesto de las unidades ejecutoras.
11. Velar porque se cumplan las leyes, normas y procedimientos relacionados con la materia contable y financiera en el Ministerio de Cultura y Deportes.
12. Velar porque los recursos financieros del Ministerio sean utilizados racionalmente con apego a las disposiciones legales y en respuesta a las necesidades de la institución.

4. TAREAS PERIÓDICAS

13. Asesorar a la autoridad superior y directores generales en la materia que le corresponde.
14. Asesorar a todas las unidades adscritas al Ministerio de Cultura y Deportes, en materia administrativa, contable y financiera, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno, a través de las buenas prácticas preventivas a nivel institucional.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Someter a aprobación mediante Acuerdo Ministerial de la Máxima Autoridad, el Plan Anual de Auditoría de cada ejercicio fiscal, imprimiendo del Sistema la Constancia electrónica de haberlo presentado mediane el Sistema SAG-UDAI-WEB, en el plazo establecido.
16. Elaborar y ejecutar un plan de auditorías, con base en los objetivos del Ministerio y mantener comunicación y coordinación permanente con los entes rectores en la materia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

17. Atender las consultas y emitir los dictámenes que le requiera el Despacho Ministerial y las dependencias del Ministerio en materia de su competencia.
18. Otras funciones que en materia le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Auditoría Interna.

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Normas de Auditoría Financiera • Normas, Manuales y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental • Normas Generales de Control Interno Gubernamental. • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública • Sistema Informático SAG-UDAI-WEB • Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES • Actualización profesional en Cursos de Contraloría General de Cuentas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 980832	
ESPECIALIDAD: Auditoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0048
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Auditoría Interna	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Auditoría Interna	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Auditoría Interna.

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, supervisar y controlar la ejecución técnica de las auditorías establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Apoyar y asesorar a la Dirección de Auditoría Interna y a la autoridad superior en aspectos que se relacionan con los asuntos de su competencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que ejecuta el personal de la Dirección de Auditoría Interna.
3. Participar y apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna, el cual debe estar estratégicamente elaborado para una adecuada evaluación de auditoría interna en la institución.
4. Participar en el diseño y definición de los demás planes, políticas y estrategia a ejecutar en la Dirección de Auditoría Interna.
5. Revisar el trabajo de ejecución y supervisión de Auditorías nombradas en sus diferentes etapas para garantizar los resultados de calidad de las evaluaciones realizadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Participar en las reuniones de discusión y analizar las respuestas y documentación conjuntamente con el equipo de auditoría, desvaneciendo o confirmando las deficiencias, debiendo emitir las recomendaciones cuando corresponda.
7. Supervisar la labor del personal de la unidad administrativa de control en que se desempeña, distribuir tareas y responsabilidades, evaluar el desempeño y retroalimentar fomentando el desarrollo profesional.
8. Gestionar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, humanos y otros asignados a la Dirección de Auditoría Interna.
9. Participar en la toma de decisiones estratégicas, planificación y ejecución de proyectos relevantes de auditoría y control, dar seguimiento, evaluar su implementación y asegurar su alineación con los objetivos institucionales propuestos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Supervisar los avances de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
11. Elaborar nombramientos de auditoría interna, según el Plan Anual de Auditoría aprobado.
12. Asesorar a las unidades pertenecientes al Despacho Ministerial y Direcciones Generales, en materia administrativa, contable y financiera y orientar a las unidades ejecutoras, en el cumplimiento de las normas que se refieren a la fiscalización del gasto público para mejorar el control interno, con prácticas preventivas.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Representar al Director de Auditoría Interna, cuando sea necesario.
14. Brindar apoyo en la elaboración de informes solicitados por las autoridades correspondientes.
15. Dirigir proyectos estratégicos a gran escala, desde la planificación y ejecución hasta el seguimiento y la evaluación, asegurando que se alcancen los objetivos institucionales y se cumpla con las normativas vigentes.
16. Proponer y gestionar procesos de cambio, en apoyo estratégico a la Dirección, en la implementación de nuevas políticas, prácticas, tecnologías y otros, alineados a los objetivos institucionales y dentro del marco normativo vigente.
17. Otras actividades que requiera el Director de Auditoría Interna o Autoridad Superior.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección.

REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciado, colegiado activo.
Opción B	No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Gene

REVISADO MANUALES

16. CARRERA AFÍN
No aplica.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office. • Normas de Auditoría Financiera • Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables • Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina
19. ACTITUDINALES
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 1338821	
ESPECIALIDAD: Auditoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0048
TÍTULO FUNCIONAL: Auditor	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Auditoría Interna	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar de forma técnica las auditorías designadas por Dirección según el Plan Anual de Auditoría aprobado, con el propósito de garantizar que las mismas se ejecuten con eficacia y eficiencia; así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa vigente aplicable, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar de forma técnica las auditorías designadas mediante nombramiento, verificando que las mismas cumplan con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto.
2. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en la materia de Auditoría Interna.
3. Verificar que el personal de las unidades o dependencias auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo.
4. Realizar auditorías, dictámenes u opiniones que en la materia de su competencia le sean asignadas por la Dirección o Subdirección.
5. Elaborar y revisar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el sistema vigente.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías practicadas con anterioridad, para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones. 7. Recomendar y dar lineamientos técnicos dirigidos a las unidades administrativas del Ministerio en la materia de su competencia, en la mejora continua de control interno, a través de prácticas preventivas. 8. Analizar y discutir previamente a la notificación con el director o subdirector, sobre las posibles deficiencias detectadas en las unidades o dependencias auditadas. 9. Participar en la discusión de las deficiencias establecidas, con los responsables y personal a cargo de la unidad o dependencia auditada. 10. Analizar comentarios y la documentación adjunta, para establecer la confirmación o desvanecimiento de las deficiencias, presentadas por las unidades o dependencias auditadas. 11. Cuando corresponda, de acuerdo al juicio profesional del equipo de auditoría, revisar y aprobar las notas de auditoria emitidas, las cuales contendrán las recomendaciones pertinentes.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría Interna, mismas que les serán de utilidad a los auditores encargados de la ejecución de las auditorías. 13. Asesorar en materia de auditoría, a las unidades ejecutoras. 14. Emitir informes en materia de auditoría, que sean requeridas por su jefe inmediato. 15. Resolver problemas en temáticas específicas, el que cual puede incluir elaborar informes de consultorías conforme a la normativa aplicable a la auditoría interna. 16. Identificar oportunidades para mejorar los procesos y procedimientos existentes dentro del Ministerio. 17. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizarán dentro y fuera de la capital. 18. Participar en reuniones con miembros de la Dirección y de otras unidades, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las unidades o dependencia del Ministerio. 19. Apoyar en otras actividades que le sean designadas por parte de dirección o subdirección.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, directores y con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Auditoría Interna.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
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 II y ser colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.

16. CARRERA AFÍN

Contaduría Pública y Auditoría.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.
- Normas de Auditoría Financiera
- Normas de Auditoría Interna
- Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental
- Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública.
- Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES y GUATENOMINAS

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Manejo de equipo de computación y oficina
- Capacidad de análisis
- Capacidad de observación

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Imparcialidad
- Resolución de conflictos

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 430022, 1026136, 1076054.	
ESPECIALIDAD: Auditoría	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0048
TÍTULO FUNCIONAL: Auditor	**NÚMERO DE PUESTOS:** 03
JEFE INMEDIATO: Supervisor de Auditoría	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, ejecutar y supervisar de forma técnica las auditorías designadas, establecidas en el Plan Anual de Auditoría, con el propósito de verificar que los recursos del Ministerio se administren y ejecuten con eficacia, eficiencia y economía, así como el adecuado cumplimiento de aspectos legales y normativa interna, a fin de fortalecer el control interno, proponiendo la implementación de las recomendaciones pertinentes que coadyuven a alcanzar los objetivos institucionales y promuevan un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar las auditorías para las que fue nombrado, considerando los tiempos establecidos en la programación anual y especifica de cada auditoria.
2. Realizar las auditorías que le sean asignadas, con diligencia, esmero y objetividad, cumpliendo con las directrices, procedimientos, técnicas y plazos establecidos.
3. Emitir las deficiencias establecidas y presentarlas al supervisor y subdirector de auditoría para estandarizar los criterios y establecer si las mismas son relevantes para su notificación en Nota de Auditoría o inclusión en el informe siempre que las mismas sean confirmadas.
4. Participar en la discusión de las deficiencias notificadas a los responsables y recibir las respuestas y documentación de respaldo que será analizada para confirmar o desvanecer las mismas.

REVISADO MANUALES

5. Elaborar informes de las auditorías practicadas a las diferentes dependencias del Ministerio, emitiendo las recomendaciones cuando corresponda de acuerdo a las normas y formatos establecidos para el efecto y registrarlos en el Sistema vigente
6. Velar por el cumplimiento de las normas, leyes y regulaciones inherentes a los procesos establecidos en materia de Auditoría Interna.
7. Verificar que las disposiciones legales en materia de auditoría se acaten conforme a la ley.
8. Velar porque el proceso de auditoría practicada a las unidades correspondientes cumpla con los lineamientos técnicos y legales establecidos para el efecto.
9. Verificar que el personal de las unidades o dependencias auditadas, brinden cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias y a la normativa aplicable, en la ejecución de su trabajo.
10. Planificar y elaborar programas de trabajo de acuerdo a los objetivos de la unidad de control y los plazos establecidos para el efecto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

11. Analizar, evaluar y dar seguimiento a las auditorías practicadas con anterioridad.
12. Recomendar y dar lineamientos técnicos dirigidos a las unidades administrativas del Ministerio en la materia de su competencia, en la mejora continua de control interno, a través de prácticas preventivas.
13. Analizar y discutir con el jefe inmediato, las deficiencias establecidas en las unidades o dependencias auditadas.
14. Discutir las deficiencias establecidas, con personal a cargo de la unidad o dependencia auditada.
15. Analizar y emitir opinión sobre las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el campo de la auditoría.
16. Analizar comentarios y la documentación adjunta, del desvanecimiento de las deficiencias, presentado por las unidades o dependencias auditadas.
17. Elaborar reportes, informes y cualquier otro documento oficial, que en materia fiscalizadora y de control, sea de su competencia.
18. Participar en reuniones con miembros de la Dirección y de otras unidades, para analizar, discutir y apoyar en la solución de problemas o requerimientos de las unidades o dependencias del Ministerio.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Proponer mejoras a las herramientas técnicas utilizadas en los procesos de auditoría interna, mismas que les serán de utilidad para la ejecución del Plan Anual de Auditoría.
20. Apoyar en materia técnica y legal.

REVISADO MANUALES

21. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramientos del Director de Auditoría Interna, las cuales se realizan dentro y fuera de la ciudad capital.
22. Asistir y participar activamente en los cursos, seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, para los que sea designado.
23. Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director y Subdirector de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría o por Autoridad Superior competente.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
- Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Contaduría Pública y Auditoría.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office • Normas de Auditoría Financiera • Normas de Auditoría Gubernamental ISSAI • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables en la administración pública • Sistemas informáticos gubernamentales: GUATECOMPRAS, SICOIN WEB, SIGES	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Capacidad de análisis • Capacidad de observación	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Imparcialidad • Autodisciplina	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 430025	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Auditoría	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Auditoría Interna	**SUBALTERNOS:** No aplica

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo que consiste en asistir en el trabajo administrativo que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia en la Dirección de Auditoría Interna.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Diseñar e implementar sistemas de archivo físico y electrónico (escáner) de los informes de auditorías realizadas por la Dirección.
2. Elaborar informes de trabajo relacionados con temas administrativos.
3. Revisar la información mensual de ingresos propios percibidos por las unidades administrativas que reportan.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Redactar oficios, nombramientos de auditoría, entre otros documentos requeridos.
5. Mantener ordenado y al día los archivos que sirven como evidencia de las auditorías finalizadas.
6. Organizar el apoyo logístico de reuniones, capacitaciones y mesas de trabajo relacionado con el puesto de trabajo.
7. Apoyar con el seguimiento de cumplimiento de recomendaciones de auditoría anteriores.
8. Participar en la realización de actas y reuniones derivadas de actividades de la Dirección de Auditoría Interna.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
9. Apoyar en capacitar a personal de menor jerarquía en temas relacionados con el que hacer de la unidad administrativa. 10. Participar y apoyar a la Dirección en la planificación estratégica del Ministerio, colaborando en la definición de metas, objetivos y estrategias a largo plazo. 11. Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Director y Subdirector de Auditoría Interna.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Auditoría Interna del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Dirección de Auditoría Interna establecidas en el Reglamento Orgánico Interno.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General
REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la asistencia que presta, así como para la emisión, y revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y 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 una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.

16. CARRERA AFÍN
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Pública y Finanzas Economía, Contador Público y Auditor.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Manejo de Office • Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental • Leyes y Acuerdos Gubernativos aplicables

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior país.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE GÉNERO**		
DESCRIPCIÓN	Coordina, asesora y asiste de forma técnica al Despacho Ministerial y a las áreas sustantivas del Ministerio para que los programas y proyectos que se desarrollen, contribuyan a disminuir las brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres.		
FUNCIONES	1. Asesorar al Despacho Ministerial en la gestión y propuesta para la toma de decisiones relacionadas con el cumplimiento del mandato institucional a través del diseño e implementación de políticas públicas, programas y proyectos que aborden las problemáticas de desigualdad, inequidad y discriminación que enfrentan las mujeres en todas las etapas y esferas de la vida. 2. Participar y asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional operativa multianual y anual, para garantizar el diseño, implementación y seguimiento de la oferta programática que impacte en la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres, incluyendo el Clasificador Presupuestario con enfoque de Género en donde aplique. 3. Gestionar en coordinación con las dependencias que competa, la implementación del enfoque de género entre hombres y mujeres; la promoción del establecimiento de derechos vinculados al cuidado; que eliminen la desigualdad y discriminación en el ámbito institucional, en cumplimiento del marco político y normativo nacional e internacional en materia de derechos humanos de las mujeres.		

REVISADO MANUALES

	4. Coordinar y promover la representación de la institución en los mecanismos nacionales, para abordar los temas vinculados a los derechos humanos, el empoderamiento y el desarrollo integral de las mujeres. 5. Asesoría y coordinación con la dependencia competente en la gestión de la cooperación técnica y financiera para el fortalecimiento de capacidades institucionales y acciones dirigidas a las mujeres, orientadas a la reducción de brechas de desigualdad e inequidad entre hombres y mujeres por razón de género. 6. Fomentar la generación de información y evidencia que permita a la Autoridad Máxima la toma de decisiones para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres, según el ámbito de competencia de la institución. 7. Promover la adopción de medidas positivas para priorizar un número equitativo de hombres y mujeres en los puestos estratégicos de toma de decisión en el personal de las instituciones públicas. 8. Fomentar con las demás dependencias la suscripción de cartas de entendimiento, convenios y otros instrumentos que fortalezcan la coordinación y el quehacer institucional en materia de derechos humanos, empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres. 9. Otras funciones asignadas por la máxima autoridad, relacionadas con la naturaleza y objetivo de las Unidades de Género.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	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: 969656	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Coordinador de la Unidad de Género	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Ministro de Cultura y Deportes	**SUBALTERNOS:** Personal de la Unidad de Género

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría al Ministro, Viceministros y Directores Generales del proceso de institucionalización y transversalidad de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y los planes que para el efecto sean implementados, así como los instrumentos nacionales e internacionales inherentes al enfoque de género, velando por el cumplimiento a las compromisos de Estado ratificados por el Gobierno de Guatemala y el Ministerio de Cultura y Deportes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar las tareas y actividades del personal administrativo que conforma la Unidad de Género.
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal asignado a la Unidad de Género.
3. Asesorar a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes en la implementación de métodos, normas y procedimientos con perspectiva de género que beneficien a las mujeres en la cultura, arte y deporte.
4. Asesorar a las autoridades y dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, en el proceso de institucionalización de las políticas de género.
5. Dirigir acciones para la integración de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023, así como otras leyes y normativas a favor de las mujeres en las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres y su Plan de Equidad de Oportunidades 2008-2023 en las actividades que realizan las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. Establecer mecanismos para la prevención, abordaje y sanción de la violencia contra las mujeres en los espacios a cargo del Ministerio de Cultura y Deportes.
8. Elaborar informes a nivel interno y externo que sean requeridos en temas relacionados a género.
9. Firmar informes y documentos generados elaborados en la Unidad de Género.
10. Coordinar el seguimiento a solicitudes y requerimientos en temas de género a nivel institucional e interinstitucional.
11.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Participar en los consejos consultivos para los gabinetes que coordine la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-.
13. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante la Oficina Nacional de la Mujer -ONAM- en las asambleas generales y actividades que se deleguen de las mismas.
14. Asesorar en el proceso de planificación estratégica institucional, operativa multianual y anual, así como en la vinculación de programas o actividades en relación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género.
15. Coordinar la solicitud de informes cuatrimestrales en relación al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género a las dependencias que corresponda.
16. Definir los mecanismos para la generación de información y evidencia para la reducción de brechas de desigualdad e inequidad en que viven las mujeres en la cultura, arte y deporte.
17. Coordinar actividades, capacitaciones, talleres y eventos en pro de la dignificación de las mujeres en el arte, cultura y deporte.
18. Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con diferentes instituciones y organizaciones para llevar a cabo acciones puntuales con perspectiva de género.

5. TAREAS EVENTUALES

19. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes en mesas sectoriales, consejos u otras que sean convocadas por otras instituciones que lo requieran por su naturaleza.
20. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes ante mecanismos nacionales para abordar temas de género cuando se requiera.
21. Asesorar en mesas técnicas de trabajo con perspectiva de género que sean conformadas en el Ministerio de Cultura y Deportes.
22. Otras funciones que en materia de género le sean asignadas por el jefe superior inmediato.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración Gene
REVISADO MANUALES

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Género del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos de la Unidad.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad de Género, establecidas en los Acuerdos Gubernativos Número 260-2013 y 63-2024, así como en la normativa legal que se deriva de los mismos.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
• Incumplimiento en la institucionalización de las políticas públicas en materia de género en el Ministerio de Cultura y Deportes. • Falta de seguimiento a los procesos de prevención, abordaje y sanción de la violencia contra la mujer. • Falta de confidencialidad en el manejo de la información.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

REVISADO MANUALES

Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciatura en Arte, Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social y Sociología.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derechos Humanos.
- Políticas, tratados y convenios, nacionales e internacionales en temas de Género y No Violencia contra la Mujer.
- Presupuesto con Enfoque de Género.
- Legislación vigente en materia de Género.
- Administración Pública.
- Gestión de Políticas Públicas.
- Planteamientos generales de la equidad entre hombres y mujeres

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Habilidad de comunicación escrita y verbal.
- Orientación a resultados.
- Toma de decisiones.
- Habilidad para la resolución de conflictos.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DESPACHO MINISTERIAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**UNIDAD DE PROBIDAD**		
DESCRIPCIÓN	Unidad que tiene por objeto propiciar la ética pública mediante el fomento de la integridad y el fortalecimiento de la probidad, estableciendo lineamientos de comportamiento ético dentro del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar técnicamente a las autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes en materia de ética. 2. Elaborar la propuesta de implementación del Acuerdo Gubernativo Número 62-2024 Código de Ética del Organismo Ejecutivo, a efecto de coadyuvar a garantizar su cumplimiento, la cual deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la institución. 3. Ejecutar la implementación aprobada. 4. Coordinar la divulgación dentro del Ministerio de Cultura y Deportes de la implementación del Código de Ética del Organismo Ejecutivo. 5. Diseñar e implementar programas periódicos y continuos de capacitación, formación y sensibilización, pudiendo apoyarse con la Dirección de Recursos Humanos, en temas éticos y de probidad, dirigidos a todos los servidores públicos, contratistas y personas vinculadas con el Ministerio de Cultura y Deportes. 6. Las demás acciones que la autoridad superior disponga en atención a los lineamientos técnicos que emanen de la Comisión Nacional contra la Corrupción o la entidad que designe el Presidente de la República de Guatemala.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Ministerio de
Cultura y Deportes