Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO IV

VERSIÓN 03



INDICE

Descripción de las Funciones de Unidades Administrativas de la Direccion General de las Artes.....5
Descriptor Músico 6
Agrupación Marimbística "Q'ojonel Soon".....10
Ballet Moderno y Folklórico 12
Descriptor Asistente Administrativo 43
Ballet Nacional "Christa Mertins" 47
Descriptor Bailarin 61
Descriptor Músico.....64
Descriptor Bailarín.....68
Descriptor Secretaria.....71
Descriptor Conserje.....74
Coro Nacional De Guatemala 77
Descriptor Director Musical y Coral 79
Descriptor Cantante 83
Descriptor Cantante 86
Descriptor Secretaria.....89
Descriptor Mensajero 92
Coro Nacional para Personas con Discapacidad "César Augusto Hernández 95
Orquesta Sinfónica Nacional.....97
Descriptor Músico.....99
Descriptor Músico.....102
Descriptor Músico.....106
Descriptor Músico.....109
Descriptor Músico 112
Descriptor Técnico Administrativo 115
Descriptor Conserje.....118
Compañía Nacional de Teatro "María Teresa Martínez".....121

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

Dirección de Espectáculos Públicos **121**
Descriptor Director de Espectáculos Públicos 123
Departamento de Control y Registro **127**
Departamento de Regulación e Inspectoría **128**
Organigrama Estructural Dirección General de Desarrollo Cultural.....**132**
Descripción de las Funciones de Unidades Administrativas de la Direccion General de Desarrollo Cultural .....¡Error! Marcador no definido.
Dirección General de Desarrollo Cultural..... **132**
Descriptor Director General deDesarrollo Cultural..... 135
Descriptor Delegado de Asuntos Jurídicos 140
Delegación de Planificación y Modernización **147**
Delegación de Recursos Humanos..... **150**
Delegación de Comunicación Social Difusión Cultural **153**
Delegación de Sistemas Informáticos **155**
Unidad de Sistema de Información Cultural..... **158**
Dirección de Administración y Finanzas **160**
Descriptor Director de Administración y Finanzas 162
Departamento Administrativo..... **167**
Sección de Compras **168**
Sección de Servicios Generales..... **171**
Sección de Almacén..... **173**
Sección de Archivo..... **175**
Departamento Financiero..... **177**
Sección de Presupuesto **179**
Sección de Inventarios..... **181**
Sección de Contabilidad **184**
Sección de Tesorería..... **186**
Dirección de Participación Ciudadana **188**
Descriptor Asistente de Promoción..... 195
Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana..... **199**
Departamento de Gestión Cultural..... **201**

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Departamento de Promoción Cultural **203**
Departamento de Voluntariado Cultural **205**
Dirección de Vinculación Institucional **207**
Descriptor Director de Vinculación Institucional 209
Departamento de Vinculación Intrainstitucional **214**
Departamento de Vinculación Interinstitucional **216**
Departamento de Vinculación Sociedad Civil **218**
Departamento de Vinculación Internacional **220**
Dirección de Diversidad Cultural **222**
Descriptor Director de Diversidad Cultural 224
Departamento de Equidad e Inclusión **229**
Descriptor Encargado del Departamento de Equidad e Inclusión 231
Departamento de Investigación Sociocultural **235**
Departamento de Recursos para el Desarrollo **237**
Departamento de Fomento Cultural **239**

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE LAS ARTES

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429275, 429276, 429277	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 03**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en interpretar con maestría las diferentes obras musicales, aportando conocimientos e ideas que ayuden al enriquecimiento armónico, rítmico y melódico del repertorio de la Marimba Femenina de Concierto que se esté trabajando.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos programados, para perfeccionar la interpretación de cada obra, siguiendo las indicaciones del Director Artístico y mejorando constantemente su técnica individual.
2. Dominar técnicas de interpretación de la marimba, como el uso correcto de baquetas y otros métodos que exigen destreza, precisión y sensibilidad musical, para la correcta ejecución de las obras musicales, según los registros que se les asigne.
3. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la cohesión y precisión del conjunto, siguiendo las indicaciones del Director Artístico, en términos de ritmo, dinámicas y expresión.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

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

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

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

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

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Marimba Femenina de Conciertos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Alto nivel de ejecución e interpretación musical. • Escritura de partituras musicales • Comunicación asertiva. • Proactivo.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	AGRUPACIÓN MARIMBÍSTICA "Q'OJONEL SOON"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo difundir y fomentar la música de marimba en actividades culturales, artísticas, turísticas, recreativas y/o deportivas.		
FUNCIONES	1. Fomentar, difundir la música de marimba en actividades culturales, artísticas turísticas, recreativas y/o deportivas, protocolarias y amenizaciones en actos oficiales, diplomáticos. 2. Mantener un programa permanente de amenizaciones, como parte de los recorridos turísticos que se realizan en el Palacio Nacional de la Cultura. 3. Atender invitaciones nacionales e internacionales dirigidas al Ministerio de Cultura y Deportes, en donde se divulgue la música de marimba, en eventos oficiales, diplomáticos, turísticos, entre otros. 4. Fomentar la música de marimba participando en festivales artísticos, culturales, ensambles de marimba, conciertos didácticos al sector educativo de todos los niveles, así como al sector universitario, contribuyendo a la difusión de la música de marimba. 5. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales nacionales e internacionales. 6. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales nacionales e internacionales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de directores y solistas tanto nacionales como internacionales. 8. Promover la composición musical para marimba de sus integrantes, así como la innovación de formas y géneros musicales. 9. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	BALLET MODERNO Y FOLKLÓRICO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la proyección, difusión y fomento de las costumbres y tradiciones guatemaltecas a través de la danza, música tradicional y contemporánea guatemalteca a nivel nacional e internacional.		
FUNCIONES	1. Promover la danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca a los diferentes sectores de la población. 2. Proyectar y fomentar las costumbres y tradiciones guatemaltecas a través de la danza, música tradicional guatemalteca. 3. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos. 4. Fomentar y desarrollar la práctica de la música y danza tradicional y contemporánea guatemalteca en sus diferentes géneros y estilos. 5. Mantener y fortalecer el repertorio de danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca. 6. Rescatar y resguardar las diferentes obras musicales y dancísticas nacionales que obran en su archivo. 7. Representar a Guatemala a nivel nacional e internacional en la danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	8. Promover y coordinar el intercambio artístico con otros ballets e instituciones afines a la danza y música tradicional y contemporánea. 9. Elevar el nivel técnico dancístico y musical de sus integrantes a través de las invitaciones de directores, solistas y bailarines nacionales e internacionales. 10. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de danza y música tradicional guatemalteca. 11. Promover la creación de obras dancísticas y musicales tradicionales y contemporáneas. 12. Elaborar diversas estrategias con el fin de captar y conquistar a la población de diferentes edades para que participen en las diversas presentaciones artísticas de danza y música tradicional y contemporánea guatemalteca. 13. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7070**
CÓDIGO DE PUESTO: 429278	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal del Ballet Moderno y Folklórico, Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico III, Técnico Artístico II, Trabajador Especializado II, Asistente Profesional IV

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento artístico, técnico, financiero y administrativo para llevar a cabo los proyectos artísticos y el desarrollo de la institución.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y coordinar actividades artísticas y administrativas tanto a nivel nacional como internacional, garantizando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
2. Coordinar las presentaciones de las temporadas tanto en la capital como en los departamentos y en el extranjero, asegurando una planificación detallada que considere todos los aspectos logísticos, técnicos y artísticos.
3. Supervisar los montajes artísticos de las distintas presentaciones del Ballet Moderno y Folklórico, para detectar posibles mejoras y resolver problemas técnicos anticipadamente, contribuyendo a una puesta en escena impecable y profesional.
4. Establecer el repertorio y programa adecuado para cada presentación según la temporada, realizando los arreglos necesarios.

REVISADO MANUALES

5. Fomentar la mejora continua de los bailarines, ofreciendo instrucción técnica y promoviendo la actualización en técnicas de ballet y danza en general. 6. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional. 7. Coordinar y dirigir ensayos, corregir errores y dar instrucciones específicas para mejorar la interpretación. 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. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Ballet Moderno y Folklórico. 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.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Representar a Guatemala a nivel internacional, dando a conocer el Ballet Moderno y Folklórico, para transmitir la cultura, historia y tradiciones guatemaltecas.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal del Ballet Moderno y Folklórico.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico (2da calle 10-06 zona 1)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos administrativos, financieros y artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Marimba Femenina de Conciertos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que también asiste a presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones Bachiller en danza y sus especializaciones	

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Microsoft Office.
- Conocimientos en gestiones administrativas y financieras.
- Conocimientos de las diferentes leyes que rige la administración pública.
- Manejo y dominio de programas de escritura digital.
- Conocimientos musicales de armonía general, contrapunto y orquestación.
- Dominio de solfeo rítmico y melódico.
- Conocimiento de Dirección Orquestal.
- Conocimiento para adaptar diferentes géneros musicales a la marimba.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Liderazgo
- Facilidad de toma de decisiones.
- Poseer don de mando.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de manejo de conflictos.
- Resiliencia.
- Gestión de proyectos.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429279	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ARTÍSTICO	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico III, Técnico Artístico II

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los montajes escénicos, impartir clases, limpieza técnica de danza, corrección del personal artístico ante las diferentes connotaciones de la danza, responsable de que las creaciones y montajes se lleven a cabo con el éxito desea, esto implica limpieza en la técnica y coordinación en la ejecución, contenido y estructura del montaje en sí.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer una visión artística clara para las presentaciones, alineando todos los elementos escénicos (movimiento, música, vestuario).
2. Contar con un amplio conocimiento de los repertorios dancísticos del Ballet Moderno y Folklórico, para mejorar las técnicas, estilos y tradiciones que enriquecen cada pieza y su interpretación.
3. Desarrollar y estructurar coreografías originales que se adapten al estilo del Ballet Moderno y Folklórico, integrando movimientos técnicos y expresivos.
4. Realizar las correcciones y limpieza de los diversos montajes coreográficos del Ballet Moderno y Folklórico, asegurando que cada pieza se presente de manera precisa y refinada.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Dirigir ensayos generales que integren todos los elementos de la producción, desde la música hasta la iluminación y el vestuario. 6. Estudiar y comunicar nuevas ideas y enfoques para enriquecer las obras coreográficas, incorporando elementos contemporáneos y tradicionales. 7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Realizar presentaciones artísticas que realiza el Ballet Moderno y Folklórico, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país. 9. Integrar movimientos y estilos de danza folklórica en las coreografías, creando una fusión que respete y celebre las raíces culturales guatemaltecas.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Ejecutar proyectos orientados a la difusión artística del Ballet Moderno y Folklórico, con el objetivo de promover y enriquecer el aprecio por estas expresiones culturales en la comunidad.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que ocupa los puestos de Técnico Artístico III y Técnico Artístico II.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
2da calle 10-06 zona 1

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

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento del seguimiento de los procesos artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que realiza trabajo de investigación del folklor guatemalteco para dirigir ensayos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que asiste a presentaciones artísticas y dirige ensayos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones Bachiller en danza y sus especializaciones	

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación clases de técnica. • Manejo de personal artístico. • Conocimientos en las diferentes técnicas de danza. • Conocimientos en otras disciplinas artísticas. • Conocimientos en proyectos artísticos. • Código de Etica del Organismo Ejecutivo
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de conflictos.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico i	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**	
CÓDIGO DE PUESTO: 429287		
ESPECIALIDAD: Coreografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0087**	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**	
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: Técnico Artístico III, Técnico Artístico II**	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar los procesos de realización y creación de montajes coreográficos ya sea contemporáneo y de proyección folklórica, puede impartir clases y tomar ensayos.

1. Establecer una visión artística clara para las presentaciones, alineando todos los elementos escénicos (movimiento, música, vestuario).
2. Contar con un amplio conocimiento de los repertorios dancísticos del Ballet Moderno y Folklórico, para mejorar las técnicas, estilos y tradiciones que enriquecen cada pieza y su interpretación.
3. Desarrollar y estructurar coreografías originales que se adapten al estilo del Ballet Moderno y Folklórico, integrando movimientos técnicos y expresivos.
4. Realizar las correcciones y limpieza de los diversos montajes coreográficos del Ballet Moderno y Folklórico, asegurando que cada pieza se presente de manera precisa y refinada.
5. Dirigir ensayos generales que integren todos los elementos de la producción, desde la música hasta la iluminación y el vestuario.
6. Estudiar y comunicar nuevas ideas y enfoques para enriquecer las obras coreográficas, incorporando elementos contemporáneos y tradicionales.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
3. TAREAS PERMANENTES
4. TAREAS PERIÓDICAS
8. Realizar presentaciones artísticas que realiza el Ballet Moderno y Folklórico, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país. 9. Integrar movimientos y estilos de danza folklórica en las coreografías, creando una fusión que respete y celebre las raíces culturales guatemaltecas.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Ejecutar proyectos orientados a la difusión artística del Ballet Moderno y Folklórico, con el objetivo de promover y enriquecer el aprecio por estas expresiones culturales en la comunidad.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que ocupa los puestos de Técnico Artístico III y Técnico Artístico II.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
2da calle 10-06 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento del seguimiento de los procesos artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que realiza trabajo de investigación del folklor guatemalteco para dirigir ensayos.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que asiste a presentaciones artísticas y dirige ensayos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones Bachiller en danza y sus especializaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Planificación ensayos y clases. • Conocimientos en el área artística en general. • Conocimientos de las diferentes técnicas de danza. • Conocimientos de otras disciplinas artísticas. • Codigo de Etica del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de conflictos. • Dominio de danza y coreografía • Habilidad para presentación de proyectos artísticos	

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429288	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: Técnico Artístico III**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en organizar, dirigir, supervisar y controlar el área de música (marimba) para las interpretaciones de música tradicional y contemporánea, de nuevas creaciones y de repertorio.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Dominar el repertorio de concierto e interpretación para una buena comprensión de la obra musical y transmitirla de manera efectiva al público.

2. Dominar la técnica de ejecución musical para mejorar el control de movimientos físicos, coordinación y postura en las presentaciones y ensayos del Ballet Moderno y Folklórico.

3. Dirigir al grupo de músicos intérpretes de la marimba que acompaña al Ballet Moderno Folklórico, para crear una experiencia artística armoniosa entre música y danza.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. Programar y dirigir ensayos musicales para el Ballet Moderno y Folklórico, adaptando el tempo, la intensidad y las variaciones de la interpretación para apoyar el ritmo y la expresión de los bailarines.

5. Desarrollar montajes musicales para el Ballet Moderno y Folklórico preservando las tradiciones culturales y proporcionando una base sólida para las danzas tradicionales.

6. Verificar, ajustar y perfeccionar los montajes musicales para acompañar a los bailarines del Ballet Moderno y Folklórico, de manera eficaz y coherente.

7. Trabajar en la mejora continua de técnicas musicales y trabajo individual de los músicos del Ballet Moderno y Folklórico.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar presentaciones artísticas del Ballet Moderno y Folklórico, tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Desarrollar proyectos para la difusión y promoción de la cultura a través del Ballet Moderno y Folklórico.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
2da calle 10-06 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento del seguimiento de los procesos artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que realiza trabajo de investigación del folklor guatemalteco para dirigir ensayos musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que asiste a presentaciones artísticas y dirige ensayos musicales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones En la disciplina o género del arte que corresponda	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación en cuanto a música se refiere. • Crear nuevos repertorios musicales. • Conocimientos en la lectura e interpretación musical. • Conocimientos en escritura musical. • Conocimientos de los diferentes repertorios musicales de la institución. • Código de Etica del Organismo Ejecutivo
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva • Habilidad de manejo de conflictos. • Afinación, reparación y ensamblaje de instrumentos musicales.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

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

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429280, 429281, 429282, 429283, 429284, 429285, 429294, 429295, 429296, 429297, 429298	
ESPECIALIDAD: Danza	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0093**
TÍTULO FUNCIONAL: Bailarín	**NÚMERO DE PUESTOS: 11**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar clase de entrenamiento, tener disposición para los montajes coreográficos y realizar presentaciones artísticas, impartir clases y toma de ensayos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en ensayos y sesiones de entrenamiento para mantener y mejorar la condición física, la flexibilidad y la técnica de baile.
2. Trabajar en la mejora continua de técnicas de baile, incluyendo giros, saltos y otros movimientos específicos del Ballet Moderno y Folklórico.
3. Mantener y supervisar el vestuario y los accesorios necesarios para las presentaciones, asegurando que estén en óptimas condiciones.
4. Estudiar y comprender las tradiciones culturales y los estilos de danza y técnica folklórica en las coreografías que se interpretan, aportando autenticidad a las presentaciones.
5. Desarrollar y marcar las coreografías de las danzas del repertorio, asegurando que cada secuencia de movimiento mantenga la fidelidad estilística y artística de la obra.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Contribuir a la difusión y promoción de la cultura a través de la danza folklórica, participando en actividades comunitarias o eventos educativos. 7. Participar de manera activa en ensayos generales para integrar la coreografía con la música, la iluminación y otros aspectos escénicos. 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. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Contribuir con ideas y movimiento en los procesos de creación de nuevas coreografías, apoyando al coreógrafo y enriqueciendo el repertorio del Ballet Moderno y Folklórico.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
2da calle 10-06 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones de danza.

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

16. CARRERA A FIN
En la disciplina o género del arte correspondiente.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación de clases artísticas. • Coreográficos. • Conocimientos en el área artística. • Conocimientos de las diferentes técnicas de danza.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación asertiva • Habilidad en técnica de danza.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Tecnico Artistico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429289, 429290, 429291, 429292, 429293	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 05**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar estudio y práctica musical, proporcionar talleres y hacerse cargo de la dirección musical al momento que se requiera y realizar presentaciones artísticas, así como proponer creaciones nuevas tanto en folclor como en contemporáneo, realizar arreglos musicales, escribir creaciones musicales nuevas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar acompañamiento para clases, ensayos y presentaciones, adaptando el tempo, la intensidad y las variaciones de la interpretación para apoyar el ritmo y la expresión de los bailarines.
2. Estudiar y dominar las partituras correspondientes a cada obra del repertorio, asegurando una interpretación que complemente la narrativa y el estilo de la coreografía.
3. Asegurar el mantenimiento y la afinación de los instrumentos utilizados, así como coordinar el equipo técnico necesario para una correcta proyección sonora en cada presentación y ensayo.
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 PERIÓDICAS
5. Clasificar y resguardar el archivo musical del Ballet Moderno y Folklórico, asegurando la preservación de todas las partituras que forman parte de su repertorio, facilitando su acceso para músicos, directores y otros miembros de la dependencia. 6. Asistir a las presentaciones del Ballet Moderno y Folklórico, tanto en la ciudad capital como en el interior del país, asegurando que cada evento se desarrolle de manera fluida y profesional. 7. Proponer piezas musicales que puedan enriquecer el repertorio del Ballet Moderno y Folklórico, adaptando piezas clásicas o explorando nuevas composiciones que se integren con la propuesta artística de la dependencia. 8. Realizar un registro de las interpretaciones musicales ejecutadas en cada presentación, incluyendo notas sobre ajustes, cambios y retroalimentación.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Colaborar con maestros y coreógrafos invitados para ofrecer una interpretación cohesionada y lograr una producción armoniosa y de alta calidad. 10. Participar en la promoción de las presentaciones del Ballet Moderno y Folklórico, en actividades que aumenten la visibilidad y el interés del público por las producciones.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
2da calle 10-06 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que debe apoyar en la creación de montajes musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones artísticas.

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

16. CARRERA A FIN
En la disciplina o género del arte correspondiente.
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Lectura y escritura musical. • Conocer el ensamblaje que se realiza en la marimba. • Interpretación de varios ritmos musicales. • Conocimiento específico de un instrumento musical. • Conocimiento general de otros instrumentos musicales.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación asertiva. • Habilidad en técnica musical.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429299, 429300	
ESPECIALIDAD: Danza	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0093**
TÍTULO FUNCIONAL: Bailarín	**NÚMERO DE PUESTOS: 02**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar clase de entrenamiento, tener disposición para los montajes coreográficos y realizar presentaciones artísticas, impartir clases y toma de ensayos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en ensayos y sesiones de entrenamiento para mantener y mejorar la condición física, la flexibilidad y la técnica de baile.
2. Trabajar en la mejora continua de técnicas de baile, incluyendo giros, saltos y otros movimientos específicos del Ballet Moderno y Folklórico.
3. Mantener y supervisar el vestuario y los accesorios necesarios para las presentaciones, asegurando que estén en óptimas condiciones.
4. Estudiar y comprender las tradiciones culturales y los estilos de danza y técnica folklórica en las coreografías que se interpretan, aportando autenticidad a las presentaciones.
5. Desarrollar y marcar las coreografías de las danzas del repertorio, asegurando que cada secuencia de movimiento mantenga la fidelidad estilística y artística de la obra.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

6. Contribuir a la difusión y promoción de la cultura a través de la danza folklórica, participando en actividades comunitarias o eventos educativos.
7. Participar de manera activa en ensayos generales para integrar la coreografía con la música, la iluminación y otros aspectos escénicos.
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. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Contribuir con ideas y movimiento en los procesos de creación de nuevas coreografías, apoyando al coreógrafo y enriqueciendo el repertorio del Ballet Moderno y Folklórico.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

2da calle 10-06 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones de danza.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en Técnicas en Danza. • Conocimiento general de diferentes disciplinas artísticas. • Técnicas en Danza Moderna. • Conocimientos en ritmo musical.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertuva. • Habilidad en técnica de danza	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 2020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429301	
ESPECIALIDAD: Grabación y Sonido	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0409**
TÍTULO FUNCIONAL: Sonidista	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en velar por la buena difusión musical de la marimba que acompaña al Ballet, así como apoyar en las grabaciones de los programas fílmicos que se realicen en la institución para la proyección y difusión de la misma.

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

2da calle 10-06 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Mantener en mal estado y no darle un buen uso al equipo de sonido, afectando los intereses de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficinales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ensayos y presentaciones.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de Adiestramiento Ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de equipo de sonido • Conocimientos relacionados al equipo de grabación y filmación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Manejo de instrumentos audiovisuales. • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.	

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9740**
CÓDIGO DE PUESTO: 429301	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en planificar y organizar el área administrativa, financiera y operativa del Ballet Moderno y Folklórico.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recabar el registro de asistencia del personal administrativo, artístico y operativo del Ballet Moderno y Folklórico y trasladarlo a la Delegación de Recursos Humanos.
2. Mantener y organizar la documentación física y digital, asegurando que la información sea fácilmente accesible.
3. Mantener un registro de los suministros de oficina y equipos, realizando pedidos cuando sea necesario para asegurar que el Ballet Moderno y Folklórico cuente con los insumos necesarios.
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.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Ballet Moderno y Folklórico. 6. Participar en la elaboración y seguimiento de presupuesto, registrando gastos e ingresos para mantener un control financiero. 7. Realizar la logística de las presentaciones artísticas dentro y fuera del país, así como, el traslado de personal, vestuario, utilería e instrumentos musicales del Ballet Moderno y Folklórico. 8. Realizar los proyectos designados por el Jefe del Ballet Moderno y Folklórico, asegurando su planificación, ejecución y seguimiento de manera efectiva. 9. Realizar y organizar reuniones, preparando agendas y asegurando la disponibilidad de recursos y materiales necesarios.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Participar en la gestión de documentos relacionados con la contratación, capacitación y evaluación del personal.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Moderno y Folklórico.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
2da calle 10-06 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
No cumplir con entrega de información y con la coordinación de la logística de presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas asignadas, así como para la elaboración de documentos que se emiten en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que también se encarga de coordinar la logística de presentaciones artísticas.

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 A FIN
Administración de Empresas Administración de Negocios con Especialidad Gestión Pública con Especializaciones Gerencia de Negocios y Servicios Administración Pública

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Planificación • Manejo de SIGES, Guatenóminas y otras plataformas oficiales. • Administración financiera • Administración de Recursos Humanos • Gestiones Administrativas.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Comunicación asertiva. • Planificación estratégica.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	BALLET NACIONAL "CHRISTA MERTINS"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo el fomento, protección, promoción y divulgación de los valores y manifestaciones de los pueblos que conforman el Estado guatemalteco. Asimismo, es rector y articulador del desarrollo de la danza clásica y neoclásica, que contribuye al fomento de la actividad recreativa.		
FUNCIONES	1. Promover la danza clásica en los diferentes sectores de la población guatemalteca. 2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos. 3. Fomentar y desarrollar la práctica de la danza clásica y neoclásica. 4. Mantener y fortalecer el repertorio del ballet clásico. 5. Rescatar y resguardar las diferentes obras coreográficas tanto nacionales como internacionales. 6. Representar a Guatemala a nivel internacional en los eventos invitacionales de danza clásica o cuando sea delegado por el Despacho Ministerial. 7. Promover y coordinar el intercambio artístico con instituciones afines al ballet clásico.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	8. Elevar el nivel técnico-artístico de sus integrantes a través de maestros, coreógrafos y bailarines nacionales e internacionales. 9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de ballet clásico. 10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429307, 429308, 429309, 430223	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Técnico Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 04**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico I

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir y supervisar los procesos para impartir clases de mantenimiento y desarrollo técnico profesional, ensayos de las obras artísticas, realización de montajes y remontajes de obras de repertorio del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins" "Christa Mertins"; brindar asistencia a coreógrafos; así como apoyar a la Dirección en las actividades artísticas, asistir a las presentaciones que realiza la institución a nivel nacional e internacional.

REVISADO MANUALES

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer una visión artística clara para las presentaciones, alineando todos los elementos escénicos (movimiento, música, vestuario).
2. Contar con un amplio conocimiento de los repertorios dancísticos del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", para mejorar las técnicas, estilos y tradiciones que enriquecen cada pieza y su interpretación.
3. Desarrollar y estructurar coreografías para las obras que serán interpretadas por el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", adaptando estilos y técnicas de acuerdo al tema, la música y la propuesta escénica de cada producción.
4. Realizar las correcciones y limpieza de los diversos montajes coreográficos del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", asegurando que cada pieza se presente de manera precisa y refinada.
5. Coordinar ensayos con bailarines, enseñándoles los movimientos, secuencias y transiciones de la coreografía, supervisando la precisión técnica, fluidez y la expresión, asegurándose de que los bailarines comprendan y dominen la coreografía.
6. Coordinar con el equipo de escenografía, iluminación y vestuario para integrar la coreografía de forma cohesiva en cada producción, asegurando que los elementos escénicos complementen y realcen la misma.
7. Participar en la formación de los bailarines mediante la enseñanza de técnicas específicas y estilos de danza, contribuyendo a su crecimiento profesional.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Realizar presentaciones artísticas que realiza el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.
10. Colaborar con el Director Artístico, seleccionando el repertorio adecuado para cada temporada, considerando tanto las capacidades del grupo como el interés del público.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES	
11. Ejecutar proyectos orientados a la difusión artística del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", con el objetivo de promover y enriquecer el aprecio por la danza clásica a nivel nacional e internacional.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que ocupa puestos de Técnico Artístico I.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Ballet como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
5ta calle 3-43 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos artísticos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza redacción de documentos.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que dirige ensayos asiste a presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro y sus especializaciones Bachiller en Arte y sus especializaciones	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento en Programación y planificación. • Conocimiento de la técnica de ballet. • Conocimiento del repertorio del ballet clásico y otras tendencias. • Conocimientos en el área de coreografía. • Conocimientos de vestuario, escenografía y utilería, luminotecnia y aforo de escenarios.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Manejo de conflictos. • Técnica de danza.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.	

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7070**
CÓDIGO DE PUESTO: 429327	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal del Ballet Nacional de Guatemala "CHRISTA MERTINS", Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Oficinista II, Técnico Artístico II 6 Hrs, Trabajador Operativo III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", tomar decisiones en los campos: artístico, administrativo y financiero, gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyo, intercambios, proyectos, actividades, velar por el prestigio, desarrollo y permanencia de la institución, asistir a las presentaciones artísticas tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y coordinar actividades artísticas y administrativas tanto a nivel nacional como internacional, garantizando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
2. Coordinar las presentaciones de las temporadas tanto en la capital como en los departamentos y en el extranjero, asegurando una planificación detallada que considere todos los aspectos logísticos, técnicos y artísticos.
3. Establecer el repertorio y programa adecuado para cada presentación según la temporada, realizando los arreglos necesarios.

REVISADO MANUALES

4. Fomentar la mejora continua de los bailarines, ofreciendo instrucción técnica y promoviendo la actualización en técnicas de ballet y danza en general.
5. Coordinar y dirigir ensayos, corregir errores y dar instrucciones específicas para mejorar la interpretación en materia de ballet clásico.
6. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
7. Supervisar los montajes artísticos de las distintas presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", para detectar posibles mejoras y resolver problemas técnicos anticipadamente, contribuyendo a una puesta en escena impecable y profesional.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Velar por el desarrollo 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 artísticos, administrativos e institucionales.
10. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

5. TAREAS EVENTUALES

11. Preservar y proteger el legado de las obras coreográficas tanto nacionales como internacionales, asegurando su transmisión y continuidad para futuras generaciones.
12. Representar a Guatemala a nivel internacional, dando a conocer el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", para fomentar la práctica de la danza clásica y neoclásica.
13. Fomentar y coordinar intercambios artísticos con instituciones y compañías especializadas en ballet clásico, tanto a nivel nacional como internacional.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que labora en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Ballet como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins" (5ta calle 3-43 zona 1)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos artísticos, administrativos y financieros, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones del Ballet, 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 30%, ya que también asiste a ensayos y presentaciones artísticas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7070**
CÓDIGO DE PUESTO: 429327	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Artístico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS:** Personal del Ballet Nacional de Guatemala "CHRISTA MERTINS", Jefe Técnico Artístico I, Técnico Artístico II, Técnico Artístico III, Oficinista II, Técnico Artístico II 6 Hrs, Trabajador Operativo III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, supervisar y evaluar las actividades que realiza el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", tomar decisiones en los campos: artístico, administrativo y financiero, gestionar ante instituciones nacionales e internacionales apoyo, intercambios, proyectos, actividades, velar por el prestigio, desarrollo y permanencia de la institución, asistir a las presentaciones artísticas tanto en la ciudad capital como en el interior y exterior del país.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar y coordinar actividades artísticas y administrativas tanto a nivel nacional como internacional, garantizando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
2. Coordinar las presentaciones de las temporadas tanto en la capital como en los departamentos y en el extranjero, asegurando una planificación detallada que considere todos los aspectos logísticos, técnicos y artísticos.
3. Establecer el repertorio y programa adecuado para cada presentación según la temporada, realizando los arreglos necesarios.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. Fomentar la mejora continua de los bailarines, ofreciendo instrucción técnica y promoviendo la actualización en técnicas de ballet y danza en general.
5. Coordinar y dirigir ensayos, corregir errores y dar instrucciones específicas para mejorar la interpretación en materia de ballet clásico.
6. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
7. Supervisar los montajes artísticos de las distintas presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", para detectar posibles mejoras y resolver problemas técnicos anticipadamente, contribuyendo a una puesta en escena impecable y profesional.
8. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Velar por el desarrollo 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 artísticos, administrativos e institucionales.
10. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

5. TAREAS EVENTUALES

11. Preservar y proteger el legado de las obras coreográficas tanto nacionales como internacionales, asegurando su transmisión y continuidad para futuras generaciones.
12. Representar a Guatemala a nivel internacional, dando a conocer el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", para fomentar la práctica de la danza clásica y neoclásica.
13. Fomentar y coordinar intercambios artísticos con instituciones y compañías especializadas en ballet clásico, tanto a nivel nacional como internacional.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que labora en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignada al puesto y las metas y objetivos de la dependencia.	
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Ballet como rutina de trabajo y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la dependencia.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins" (5ta calle 3-43 zona 1)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de la supervisión y seguimiento de los procesos artísticos, administrativos y financieros, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por incumplimiento de procesos, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, ya que exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las funciones del Ballet, 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 30%, ya que también asiste a ensayos y presentaciones artísticas.

REVISADO MANUALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429399, 430224, 430225, 430226, 430227, 430228	
ESPECIALIDAD: Danza	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0093**
TÍTULO FUNCIONAL: Bailarín	**NÚMERO DE PUESTOS: 06**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins"; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en ensayos y sesiones de entrenamiento para mantener y mejorar la condición física, la flexibilidad y la técnica de baile.
2. Trabajar en la mejora continua de técnicas de baile, incluyendo giros, saltos y otros movimientos específicos del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".
3. Mantener y supervisar el vestuario y los accesorios necesarios para las presentaciones y ensayos, asegurando que estén en óptimas condiciones.
4. Estudiar y comprender las diferentes obras coreográficas y los estilos de danza y técnica clásica y neoclásica en las coreografías que se interpretan, aportando autenticidad a las presentaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. Desarrollar y marcar las coreografías de las danzas del repertorio, asegurando que cada secuencia de movimiento mantenga la fidelidad estilística y artística de la obra.
6. Contribuir a la difusión y promoción de la danza clásica y neoclásica, participando en actividades comunitarias o eventos educativos.
7. Participar de manera activa en ensayos generales para integrar la coreografía con la música, la iluminación y otros aspectos escénicos.
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. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Contribuir con ideas y movimiento en los procesos de creación de nuevas coreografías, apoyando al coreógrafo y enriqueciendo el repertorio del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones de danza.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la Técnica del Ballet. • Conocimiento del repertorio del ballet clásico. • Conocimientos de actuación para la interpretación de los roles. • Conocimiento de los roles de bailarín/a principal dentro de las obras de ballet.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de aprender coreografías. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Habilidad en danza clásica y ballet. • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II 6 Horas	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7026**
CÓDIGO DE PUESTO: 429676	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en acompañar musicalmente las clases y ensayos que realice la compañía del Ballet Nacional de Guatemala"Christ a Mertins", estudiar, y ensayar la interpretación musical de obras para acompa ña miento del ballet, clasificar y resguardar el archivo mus ical (partituras), a poyar musicalmente cuando se solicite la labor de maestros coreógrafos invitados, asistir a las presentaciones artísticas que realiza el Ballet Nacional de Guatema la "Christa Mertins" y otras funciones propias del cargo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Proporcionar acompañamiento para ensayos y presentaciones, adap tando el tempo, la intensidad y las variaciones de la interpretación para apoyar el ritmo y la expresión de los bailarines.

2. Estudiar y dominar las partituras correspondientes a cada obra del repertorio, asegurando una interpretación que complemente la narrativa y el estilo de la coreografía.

3. Asegurar el mantenimiento y la afinación de los instrumentos utilizados,así como coordinar el equipo técnico necesario para una correcta proyección sonora en cada presentación y ensayo.

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.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
1. Clasificar y resguardar el archivo musical del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", asegurando la preservación de todas las partituras que forman parte de su repertorio, facilitando su acceso para músicos, directores y otros miembros de la dependencia. 2. Asistir a las presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", tanto en la ciudad capital como en el interior del país, asegurando que cada evento se desarrolle de manera fluida y profesional. 3. Proponer piezas musicales que puedan enriquecer el repertorio del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", adaptando piezas clásicas o explorando nuevas composiciones que se integren con la propuesta artística de la dependencia. 4. Realizar un registro de las interpretaciones musicales ejecutadas en cada presentación, incluyendo notas sobre ajustes, cambios y retroalimentación.
5. TAREAS EVENTUALES
1. Colaborar con maestros y coreógrafos invitados para ofrecer una interpretación cohesionada y lograr una producción armoniosa y de alta calidad. 2. Participar en la promoción de las presentaciones del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins", en actividades que aumenten la visibilidad y el interés del público por las producciones.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
5ta calle 3-43 zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lun es a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presenta ciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no redacta documentos en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones artísticas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de formas musicales. • Conocimiento de lectura de partituras. • Conocimiento de variedad de ritmos. Conocimiento del repertorio clásico musical internacional.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad para la interpretación del repertorio clásico. • Habilidad para leer a primera vista las partituras. • Facilidad para la improvisación musical. • Comunicación asertiva.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

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

Ministerio de
Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7010**
CÓDIGO DE PUESTO: 429411, 429412, 429413, 429414, 430235, 430236, 430237, 430238, 430239, 430240, 430241, 430242	
ESPECIALIDAD: Danza	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0093**
TÍTULO FUNCIONAL: Bailarín	**NÚMERO DE PUESTOS: 12**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en participar en clases de técnica de danza que se imparten en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins"; participar en ensayos de las diferentes obras del repertorio: realizar actuaciones artísticas, tanto en la ciudad capital, como en el interior del país, recibir utilizar, cuidar y devolver después de su uso el vestuario, utilería y accesorios que se requieran para los ensayos y presentaciones artísticas; Asistir a reuniones, talleres, conferencias, clases y otras actividades extraordinarias, relacionadas con el puesto.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Participar en ensayos y sesiones de entrenamiento para mantener y mejorar la condición física, la flexibilidad y la técnica de baile.
2. Trabajar en la mejora continua de técnicas de baile, incluyendo giros, saltos y otros movimientos específicos del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".
3. Mantener y supervisar el vestuario y los accesorios necesarios para las presentaciones y ensayos, asegurando que estén en óptimas condiciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

4. Estudiar y comprender las diferentes obras coreográficas y los estilos de danza y técnica clásica y neoclásica en las coreografías que se interpretan, aportando autenticidad a las presentaciones.
5. Desarrollar y marcar las coreografías de las danzas del repertorio, asegurando que cada secuencia de movimiento mantenga la fidelidad estilística y artística de la obra.
6. Contribuir a la difusión y promoción de la danza clásica y neoclásica, participando en actividades comunitarias o eventos educativos.
7. Participar de manera activa en ensayos generales para integrar la coreografía con la música, la iluminación y otros aspectos escénicos.
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. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Contribuir con ideas y movimiento en los procesos de creación de nuevas coreografías, apoyando al coreógrafo y enriqueciendo el repertorio del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe realizar ensayos y presentaciones de danza.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la Técnica del Ballet. • Conocimiento del repertorio del ballet clásico	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Habilidad para aprender coreografías. • Conocimiento de los roles de bailarín/a solista. • Conocimientos de actuación para la interpretación de los roles.. • Interpretación artística. • Habilidad en danza clásica y ballet. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país y cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados.	

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

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 6020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429423	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0269**
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar el manejo de flujo de documentación administrativa y financiera generada en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO
5ta calle 3-43 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de trámite de documentos que ingresan al Ballet, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no dar cumplimiento a las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución de sus tareas, así como para la emisión documentos que se realizan en el Ballet.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista 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 A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Comercial Secretaria Ejecutiva Bilingüe Secretaria Ejecutiva	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Gestiones Administrativas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Buena redacción y ortografía. • Organizada, proactiva y puntual. • Habilidad para el manejo de equipo de oficina.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 1030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429453	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0076**
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director Artístico	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

3. TAREAS PERMANENTES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

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

10. Supervisar el funcionamiento de los servicios básicos del Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins". (agua, luz, teléfono, extracción de basura).

11. Informar a su jefe inmediato sobre necesidades de mantenimiento de problemas recurrentes.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en cursos de prevencion de accidentes.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Ballet Nacional de Guatemala "Christa Mertins".

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

5ta calle 3-43 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Mantener en mal estado las oficinas y áreas asignadas, afectando la imagen de la dependencia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficinales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en diferentes oficinas de la dependencia.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento general en limpieza de ambientes y oficinas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactividad. • Habilidad en el manejo de equipo de limpieza. • Comunicación asertiva.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Organización. • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior o exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**CORO NACIONAL DE GUATEMALA**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la promoción y divulgación cultural en general y de la música coral en particular, a toda la población guatemalteca y a nivel internacional, por medio de presentaciones y conciertos en sus diferentes temporadas.		
FUNCIONES	1. Difundir la música coral en sus diversos géneros a toda la población guatemalteca. 2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos. 3. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música coral. 4. Fomentar la participación de grupos artísticos nacionales dedicados a la interpretación de música coral. 5. Participar en la formación integral de los estudiantes guatemaltecos en los diferentes niveles educativos al realizar presentaciones corales en temporada didáctica. 6. Propiciar la cooperación entre las instituciones públicas y privadas, al coordinar esfuerzos para la difusión de la música coral.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Promover intercambios culturales a nivel internacional divulgando la música coral guatemalteca. 8. Representar a Guatemala a nivel internacional en la música coral. 9. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO
MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429654	
ESPECIALIDAD: Dirección Artística	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0410**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Musical y Coral	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo artístico que consiste en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento artístico a desarrollar para cada uno de los ensayos y conciertos, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Guiar y trabajar cada línea melódica de las piezas a interpretar mediante el acompañamiento al piano, asegurando un dominio técnico y artístico de la música por parte de cada integrante, en los diferentes ensayos y presentaciones del Coro Nacional de Guatemala.
2. Coordinar a los solistas del coro en la preparación de las obras seleccionadas para cada temporada, trabajando cada pieza en conjunto y asegurando congruencia estilística, estética y musical.
3. Organizar y dirigir los ensayos, planificando el tiempo de preparación para cada obra y asegurándose de que los miembros del Coro Nacional de Guatemala comprendan y dominen las partes asignadas.
4. Desarrollar habilidades vocales y de interpretación a través de ejercicios y técnicas de entrenamiento vocal para los integrantes del Coro Nacional de Guatemala.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Organizar el montaje coral, tanto individual como colectivo, de las obras que integrarán el repertorio del Coro Nacional de Guatemala en cada temporada.
7. Coordinar los aspectos técnicos necesarios para la correcta proyección e integración del piano en conciertos, recitales y presentaciones, asegurando que se adapte adecuadamente al repertorio interpretado en cada actividad.
8. Coordinar gestiones logísticas de las presentaciones, como organización del espacio, vestuario, y la programación de los conciertos, con músicos y otros artistas invitados cuando las presentaciones incluyen acompañamiento instrumental.
9. Representar al Coro Nacional de Guatemala ante el público, instituciones culturales y medios de comunicación, fomentando la apreciación de la música coral y promoviendo la identidad cultural del país.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Facilitar la formación integral de los estudiantes guatemaltecos en distintos niveles educativos mediante presentaciones corales en temporadas didácticas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala (8va avenida 11-45 zona 1)

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es vespertina, en horario de 18:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, así como cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados, según Acuerdo Ministerial Número 418-2019, Jornada Especial para las Instituciones Artísticas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse nuevas obras musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que debe organizar el montaje coral, dirigir ensayos y a los solistas del Coro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Técnica Vocal. • Conocimientos manejo escénico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Buenas relaciones interpersonales. • Habilidad en técnica vocal. • Entrenamiento auditivo.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 665700, 665701, 665702, 665703, 665704.	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Cantante	**NÚMERO DE PUESTOS: 05**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo artístico que consiste en desarrollar sus tareas para aplicar conocimientos en música, canto, interpretación coral, expresión escénica, ejecución musical para realizar las presentaciones al público y de manera virtual.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar técnicas de respiración, afinación, relajación y proyección para lograr un sonido equilibrado, armonioso y en sintonía con el resto del Coro.
2. Practicar de forma individual las partes vocales asignadas para garantizar una interpretación sólida durante los ensayos y presentaciones.
3. Participar puntualmente en los ensayos, siguiendo las indicaciones del director y trabajando en la cohesión del grupo.
4. Realizar un estudio personal de las obras asignadas, con el fin de comprender profundamente la estructura musical, el estilo, y las interpretaciones requeridas.
5. Cumplir con el cronograma de ensayos, pruebas de sonido y presentaciones, mostrando puntualidad y responsabilidad.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Acompañar con el piano al coro, en montaje y conciertos, así como asistir al director en los ejercicios de vocalización del coro, previos a los ensayos y conciertos

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Participar en el montaje de espectáculos y en la preparación de repertorio específico para eventos o temporadas especiales.
9. Participar en talleres, clases magistrales o sesiones de entrenamiento vocal para mejorar la técnica y ampliar el rango y calidad vocal.
10. Colaborar en el archivo y la organización de las grabaciones musicales, asegurando que cada material esté correctamente catalogado y almacenado para facilitar su consulta.
11. Realizar las interpretaciones de solista o papeles principales que el Director asigne de acuerdo a las obras a ejecutar

5. TAREAS EVENTUALES

12. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala (8va avenida 11-45 zona 1)	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es vespertina, en horario de 18:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, así como cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados, según Acuerdo Ministerial Número 418-2019, Jornada Especial para las Instituciones Artísticas.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse nuevas obras musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que debe participar en ensayos y conciertos del Coro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Lectura Musical. • Desarrollo Vocal. • Manejo y expresión escénica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Expresión gestual y corporal. • Auditivo – Musical. • Disciplina de Trabajo. • Buenas relaciones interpersonales.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429657, 665705, 665706, 665707, 665708, 665709, 665710, 665711, 665712, 665713, 665714, 665715, 665716, 665717, 665718, 665719, 665720, 665721, 665722, 665723, 665724, 665725, 665726, 665727, 665728, 665729, 665730.	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Cantante	**NÚMERO DE PUESTOS: 27**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo artístico que consiste en desarrollar sus tareas para aplicar conocimientos en música, canto, interpretación coral, expresión escénica, ejecución musical para realizar las presentaciones al público y de manera virtual.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar técnicas de respiración, afinación, relajación y proyección para lograr un sonido equilibrado, armonioso y en sintonía con el resto del Coro.
2. Practicar de forma individual las partes vocales asignadas para garantizar una interpretación sólida durante los ensayos y presentaciones.
3. Participar puntualmente en los ensayos, siguiendo las indicaciones del director y trabajando en la cohesión del grupo.
4. Realizar un estudio personal de las obras asignadas, con el fin de comprender profundamente la estructura musical, el estilo, y las interpretaciones requeridas.
5. Cumplir con el cronograma de ensayos, pruebas de sonido y presentaciones, mostrando puntualidad y responsabilidad.

REVISADO MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en el montaje de espectáculos y en la preparación de repertorio específico para eventos o temporadas especiales.
8. Participar en talleres, clases magistrales o sesiones de entrenamiento vocal para mejorar la técnica y ampliar el rango y calidad vocal.
9. Colaborar en el archivo y la organización de las grabaciones musicales, asegurando que cada material esté correctamente catalogado y almacenado para facilitar su consulta.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Participar en presentaciones artísticas nacionales e internacionales, para promover la cultura artística guatemalteca.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala (8va avenida 11-45 zona 1)

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es vespertina, en horario de 18:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, así como cubrir las presentaciones y conciertos artísticos en fin de semana y feriados, según Acuerdo Ministerial Número 418-2019, Jornada Especial para las Instituciones Artísticas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 20% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse nuevas obras musicales.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 80%, ya que debe participar en ensayos y conciertos del Coro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Lectura Musical. • Desarrollo Vocal. • Manejo y expresión escénica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Expresión gestual y corporal. • Auditivo – Musical. • Disciplina de Trabajo. • Buenas relaciones interpersonales.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Oficinista	**CÓDIGO DE LA CLASE: 6060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429630	
ESPECIALIDAD: ACTIVIDADES Secretariales	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0006**
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar trabajo de oficina en labores secretariales de la Administración del Coro Nacional de Guatemala.

3. TAREAS PERMANENTES

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

REVISADO MANUALES

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala (8va avenida 11-45 zona 1)
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
No llevar un control de documentos que ingresan a la dependencia, afectando los intereses de la dependencia.

REVISADO
MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la ejecución y control de las tareas del puesto, así como para la emisión de documentos que se elaboran en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas sentada.
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 que incluya tareas secretariales.
Opción B	Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista Secretaria Bilingüe Secretaria Comercial Secretaria Ejecutiva Bilingüe Secretaria Ejecutiva.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Archivo y catalogación. • Redacción y Reglas Ortográficas. • Manejo de paquetes de Office.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Atención al Cliente. • Habilidad verbal y escrita.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 1030**
CÓDIGO DE PUESTO: 430331	
ESPECIALIDAD: Mensajería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0245**
TÍTULO FUNCIONAL: Mensajero	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Fomento de las Artes	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en trasladar correspondencia y documentos varios a unidades que pertenecen a la Dirección General de las Artes y otras dependencias internas y externas, como intermediario entre emisor y receptor de información escrita.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Entregar y recoger correspondencia dentro del Coro Nacional de Guatemala como en otras dependencias de la Dirección General de las Artes.
2. Clasificar, organizar y registrar la correspondencia entrante y saliente, garantizando un control adecuado de documentos.
3. Velar por la confidencialidad de la correspondencia, especialmente cuando contienen información sensible.
4. Realizar su ruta diaria para las entregas y recolecciones de manera eficiente, minimizando los tiempos de traslado y optimizando el uso de recursos.
5. Informar a su inmediato superior sobre la recepción y entrega de la correspondencia, manteniendo un registro detallado de las tareas realizadas.

REVISADO MANUALES

6. Verificar que cuente con los insumos necesarios para desarrollar su labor diaria, como elementos de protección personal, y documentos que requiera transportar.
7. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Comunicar cualquier problema o incidencia durante el proceso de entrega, como rechazos de documentación, para su seguimiento y solución.
9. Atender situaciones urgentes, priorizando entregas o trámites específicos y manteniendo informados a los responsables.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Realizar la entrega de invitaciones físicas, para eventos organizados por el Coro Nacional de Guatemala.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en el Coro Nacional de Guatemala (8va avenida 11-45 zona 1)

11. JORNADA DE TRABAJO

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

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega o extravío de documentación, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por incumplimiento de sus tareas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 05% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos de la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que debe entregar correspondencia del Coro a distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer, escribir y poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
No aplica.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos para la entrega de correspondencia. • Conocimiento de lugares de ubicación de instituciones y empresas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactividad. • Habilidad verbal.	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**CORO NACIONAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "CÉSAR AUGUSTO HERNÁNDEZ"**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la promoción y divulgación cultural en general, a través de la ejecución de música coral por medio de personas con discapacidad; dirigidas a toda la población guatemalteca y a nivel internacional, por medio de presentaciones y conciertos en sus diferentes temporadas.		
FUNCIONES	1. Difundir la música coral en sus diversos géneros a toda la población guatemalteca. 2. Promover la inclusión de las personas con discapacidad en la agenda cultural nacional, específicamente en la ejecución de música coral. 3. Implementar herramientas e instrumentos especiales dirigidos a las personas con discapacidad que conforman artísticamente la institución, para fortalecer sus destrezas, habilidades y conocimientos. 4. Contribuir a la atención de la demanda de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música coral. 5. Fomentar la participación e inclusión de grupos artísticos nacionales dedicados a la interpretación coral, particularmente de personas con discapacidad. 6. Participar en la formación integral de los estudiantes guatemaltecos en los diferentes niveles educativos al realizar presentaciones corales en temporada didáctica.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	7. Propiciar la cooperación entre las instituciones públicas y privadas, al coordinar esfuerzos para la difusión de la música coral, ejecutada por personas con discapacidad. 8. Promover intercambios culturales a nivel internacional divulgando la música coral guatemalteca realizada por los integrantes del Coro Nacional para Personas con Discapacidad. 9. Representar a Guatemala a nivel internacional en la música coral en eventos invitacionales, o bien, cuando sean nombrados por el Despacho Ministerial. 10. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORQUESTA SINFÓNICA NACIONAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo la promoción y divulgación de la investigación científica de los valores y manifestaciones artísticas de los pueblos que conforman el Estado guatemalteco, con el fin de estimular la reflexión crítica sobre esa realidad de manera integral y multidisciplinaria. Asimismo, es el responsable de promover la documentación y salvaguardia de la memoria artística de Guatemala.		
FUNCIONES	1. Divulgar la música académica a los diferentes sectores de la población. 2. Implementar las herramientas necesarias a los integrantes de la institución, para fortalecer las destrezas, habilidades y conocimientos. 3. Fomentar y desarrollar la práctica de la música orquestal en sus diferentes géneros. 4. Mantener y fortalecer el repertorio de la música orquestal en la institución. 5. Rescatar y resguardar las diferentes obras de compositores nacionales e internacionales en el Archivo Musical. 6. Representar a Guatemala a nivel internacional en la música orquestal, en eventos invitacionales o bien, atendiendo a nombramiento del Despacho Ministerial. 7. Promover y coordinar el intercambio artístico con otras orquestas e instituciones afines a la música orquestal, tanto nacionales como internacionales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	8. Elevar el nivel técnico musical de sus integrantes a través de las invitaciones a Directores y Solistas nacionales e internacionales. 9. Responder a las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia de la música académica orquestal. 10. Promover la composición musical de los integrantes, así como la innovación de nuevas formas y géneros de la música orquestal. 11. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429605	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Presidente del Consejo Directivo	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan en una unidad dedicada a la promoción y fomento del arte a nivel nacional, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva. Actualizar conocimientos, evaluar programas, analizar problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, definir situaciones y proponer cambios y soluciones diversas.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos generales y de sección, perfeccionando la ejecución de cada obra y siguiendo las instrucciones del director.
2. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la perfecta sincronía con los demás músicos, siguiendo las indicaciones del director y cuidando la cohesión en aspectos de ritmo, tempo, dinámica y expresividad.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.
4. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.
5. Mantener el adecuado mantenimiento de sus instrumentos garantizando que estén afinados y listos para cada ensayo y concierto.
6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Estudiar y ensayar de forma individual, con el fin de optimizar el tiempo de los ensayos grupales. 8. Participar en clases, cursos, y entrenamientos para mejorar sus habilidades y reforzar su técnica y conocimiento musical. 9. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados, para promover la cultura y el patrimonio musical del país. 10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Participar en conciertos temáticos, educativos o colaborativos con otras organizaciones artísticas, ampliando la experiencia del público y fomentando el acceso a la música sinfónica.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
3ra avenida 4-61 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte d el tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Jefe Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y Título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical que interprete. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical. • Conocimiento de armonía • Conocimiento de proyección Escénica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Poseer don de mando. • Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de conflictos. • Habilidad de aprendizaje de nuevas obras musicales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Jefe Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7060**
CÓDIGO DE PUESTO: 429468, 429469, 429470, 429471, 429472, 429473, 429474, 429475, 429476, 429477, 429478, 429479, 429480, 429481, 429482, 429483, 429484, 429485, 429602, 429603	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 20**
JEFE INMEDIATO: Presidente del Consejo Directivo	**SUBALTERNOS:** Técnico Artístico II, Técnico Artístico III

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades administrativas y artísticas que se desarrollan en una unidad dedicada a la promoción y fomento del arte, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos generales y de sección, perfeccionando la ejecución de cada obra y siguiendo las instrucciones del director.
2. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la perfecta sincronía con los demás músicos, siguiendo las indicaciones del director y cuidando la cohesión en aspectos de ritmo, tempo, dinámica y expresividad.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.
4. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

5. Mantener el adecuado mantenimiento de sus instrumentos garantizando que estén afinados y listos para cada ensayo y concierto.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Estudiar y ensayar de forma individual, con el fin de optimizar el tiempo de los ensayos grupales.
8. Participar en clases, cursos, y entrenamientos para mejorar sus habilidades y reforzar su técnica y conocimiento musical.
9. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados, para promover la cultura y el patrimonio musical del país.
10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en conciertos temáticos, educativos o colaborativos con otras organizaciones artísticas, ampliando la experiencia del público y fomentando el acceso a la música sinfónica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

3ra avenida 4-61 zona 1

REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico III en la especialidad que el puesto requiera y título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialidad que corresponda.
Opción B	Acreditar título de Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal.
16. CARRERA A FIN	
Maestro o Bachiller en Arte en la especialización que corresponda.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical que interprete. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical. • Conocimiento de armonía.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo. • Facilidad de toma de decisiones. • Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de conflictos. • Habilidad de aprendizaje de nuevas obras musicales.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429448, 429449, 429450, 429451, 429452	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 05**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en asistir, coordinar y supervisar actividades de promoción y fomento de las artes e interpretar obras musicales, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos generales y de sección, perfeccionando la ejecución de cada obra y siguiendo las instrucciones del director.
2. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la perfecta sincronía con los demás músicos, siguiendo las indicaciones del director y cuidando la cohesión en aspectos de ritmo, tempo, dinámica y expresividad.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.
4. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.
5. Mantener el adecuado mantenimiento de sus instrumentos garantizando que estén afinados y listos para cada ensayo y concierto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Estudiar y ensayar de forma individual, con el fin de optimizar el tiempo de los ensayos grupales.
8. Participar en clases, cursos, y entrenamientos para mejorar sus habilidades y reforzar su técnica y conocimiento musical.
9. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados, para promover la cultura y el patrimonio musical del país.
10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Participar en conciertos temáticos, educativos o colaborativos con otras organizaciones artísticas, ampliando la experiencia del público y fomentando el acceso a la música sinfónica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

3ra avenida 4-61 zona 1

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico II en la especialidad que el puesto requiera y dos años de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar dos años de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte correspondiente	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical que interprete. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de armonía. • Conocimiento de proyección Escénica.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Habilidad de aprendizaje de nuevas obras musicales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429507, 429508, 429509, 429510, 429511, 429512, 429513, 429514, 429515, 429516, 429517, 429518, 429519, 429520, 429521, 429522, 429523, 429524, 429525, 429526, 429527, 429528, 429529, 429530, 429531, 429532, 429533, 429534, 429535, 429606, 429607, 429608, 429609, 429610, 429611, 429612, 16476, 17847.	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 38**
JEFE INMEDIATO: Jefe Técnico Artístico	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en realizar tareas auxiliares de coordinación y supervisión de actividades artísticas y dirigir e interpretar obras musicales y representar solos o roles protagonistas, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos generales y de sección, perfeccionando la ejecución de cada obra y siguiendo las instrucciones del director.
2. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la perfecta sincronía con los demás músicos, siguiendo las indicaciones del director y cuidando la cohesión en aspectos de ritmo, tempo, dinámica y expresividad.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.
4. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.

REVISADO MANUALES

5. Mantener el adecuado mantenimiento de sus instrumentos garantizando que estén afinados y listos para cada ensayo y concierto. 6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Estudiar y ensayar de forma individual, con el fin de optimizar el tiempo de los ensayos grupales. 8. Participar en clases, cursos, y entrenamientos para mejorar sus habilidades y reforzar su técnica y conocimiento musical. 9. Asistir a eventos nacionales e internacionales programados, para promover la cultura y el patrimonio musical del país. 10. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.
5. TAREAS EVENTUALES
11. Participar en conciertos temáticos, educativos o colaborativos con otras organizaciones artísticas, ampliando la experiencia del público y fomentando el acceso a la música sinfónica.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
3ra avenida 4-61 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente.
Opción B	Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte que se requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical que interprete. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical. • Conocimiento de armonía • Conocimiento de proyección Escénica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva • Habilidad de manejo de conflictos. • Habilidad de aprendizaje de nuevas obras musicales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Artístico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 7010**
CÓDIGO DE PUESTO: 429615	
ESPECIALIDAD: Música	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0253**
TÍTULO FUNCIONAL: Músico	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Presidente del Consejo Directivo	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico artístico que consiste en ordenar, clasificar, conservar e investigar obras musicales. Preparar, asignar y distribuir programas, aplicando las políticas, procedimientos y estándares respectivos que cada uno de los procesos conlleva.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar ensayos generales y de sección, perfeccionando la ejecución de cada obra y siguiendo las instrucciones del director.
2. Participar estrechamente con sus compañeros para asegurar la perfecta sincronía con los demás músicos, siguiendo las indicaciones del director y cuidando la cohesión en aspectos de ritmo, tempo, dinámica y expresividad.
3. Mantener una comunicación fluida con la Dirección Artística para informar sobre cualquier anomalía o irregularidad que pueda presentarse en el seno del grupo, cuestiones de equipo e instrumentos, que pueda afectar la dinámica y calidad del trabajo en equipo.
4. Atender las instrucciones del Director Artístico sobre las demandas de los diversos sectores de la sociedad guatemalteca en materia musical.
5. Mantener el adecuado mantenimiento de sus instrumentos garantizando que estén afinados y listos para cada ensayo y concierto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Estudiar y ensayar de forma individual, con el fin de optimizar el tiempo de los ensayos grupales.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Participar en conciertos temáticos, educativos o colaborativos con otras organizaciones artísticas, ampliando la experiencia del público y fomentando el acceso a la música sinfónica. 9. Participar en clases, cursos, y entrenamientos para mejorar sus habilidades y reforzar su técnica y conocimiento musical. 10. Asisitir a eventos nacionales e internacionales programados, para promover la cultura y el patrimonio musical del país. 11. Participar en adaptaciones y contribuciones creativas a los arreglos, aportando ideas que enriquezcan las interpretaciones.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
3ra avenida 4-61 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de ensayos y lineamientos que se le asignen para presentaciones artísticas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no seguir lineamientos del jefe inmediato para las presentaciones artísticas, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 15% de esfuerzo mental, ya que debe aprenderse las obras musicales a interpretar
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 85%, ya que la mayor parte del tiempo se encuentra en ensayos y conciertos artísticos.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar un año de estudios en la disciplina o género del arte que se requiera.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA A FIN	
En la disciplina o género del arte que se requiera.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Dominio de la técnica de ejecución del instrumento musical que interprete. • Conocimientos de técnicas de interpretación musical. • Dominio de la lectura y teoría musical. • Conocimiento de programas digitales de escritura musical. • Conocimiento de armonía • Conocimiento de proyección Escénica	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Comunicación asertiva. • Habilidad de manejo de conflictos. • Habilidad de aprendizaje de nuevas obras musicales	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 4020**
CÓDIGO DE PUESTO: 429443	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Presidente del Consejo Directivo	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional para la resolución de problemas o la ejecución de actividades técnico-administrativas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar la planificación de las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Orquesta Sinfónica Nacional.
2. Verificar que se sigan las políticas y procedimientos establecidos por la Orquesta Sinfónica Nacional, promoviendo un ambiente de trabajo ordenado y regulado.
3. Verificar asuntos de carácter técnico-administrativo, asegurando la correcta implementación y seguimiento de procesos internos que optimicen la eficiencia operativa de la Orquesta Sinfónica Nacional.
4. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto para conciertos, ensayos, actividades especiales y procesos administrativos, asegurando el control de gasto.
5. Mantener un registro de los instrumentos y suministros disponibles, realizando pedidos cuando sea necesario y asegurando que la Orquesta Sinfónica Nacional cuente con los recursos adecuados.

REVISADO MANUALES

6. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Coordinar reuniones entre músicos, y otros miembros del personal, facilitando la comunicación interna y la planificación de actividades. 8. Realizar informes que resuman datos relevantes para la toma de decisiones en la Orquesta Sinfónica Nacional. 9. Participar en la organización, distribución, ubicación y aprovechamiento de los recursos financieros y humanos de la Orquesta Sinfónica Nacional, asegurando su uso eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. TAREAS EVENTUALES
10. Proporcionar información sobre el personal de la Orquesta Sinfónica Nacional al Consejo Directivo, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia. 11. Analizar expedientes relacionados con la clasificación de puestos y la asignación de complementos salariales.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Orquesta Sinfónica Nacional.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto.
• Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
3ra avenida 4-61 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información relacionada a procesos financieros, técnicos y administrativos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas a su puesto, afectando los intereses de la dependencia.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales para la emisión, y revisión de documentos que se emiten en la dependencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 05%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria a fin al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas Economía y sus especialidades Contaduría Pública y Auditoría Administración de Negocios con Especialidad Administración Financiera con Especialidad	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Gestiones Administrativas. • Código de Etica del Organismo Ejecutivo	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Responsabilidad	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica.	

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 1030**
CÓDIGO DE PUESTO: 429619	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0076**
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Presidente del Consejo Directivo	**SUBALTERNOS: No Aplica**

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en realizar limpieza en las áreas de la Orquesta Sinfónica Nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

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

REVISADO MANUALES

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO
3ra avenida 4-61 zona 1
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Mantener en mal estado las oficinas de la dependencia, afectando la imagen de la dependencia.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Llamadas de atención por no cumplir con las tareas asignadas, afectando los intereses de la dependencia.

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, ya que no realiza documentos oficinales u otra tarea que requiera esfuerzo mental.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en diferentes oficinas de la dependencia.

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

16. CARRERA A FIN

No aplica.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en limpieza de ambientes y oficinas.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Comunicación asertiva

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Responsabilidad

20. OTROS REQUISITOS

No aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COMPAÑÍA NACIONAL DE TEATRO "MARÍA TERESA MARTÍNEZ"		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento de Instituciones Artísticas de la Dirección de Fomento de las Artes, tiene a su cargo garantizar la creación, la producción y montaje de obras artísticas teatrales, con enfoques y bases teóricas diversas, tanto de corte tradicional como contemporáneo. Debiendo enmarcar dentro de las Políticas Generales del Ministerio de Cultura y Deportes sus políticas, planes y programas.		
FUNCIONES	1. Difundir el arte teatral en todos los Departamentos de Guatemala, a través de giras con el objeto de difundir esta expresión artística en todas las regiones del país, llevando el teatro a guatemaltecos por igual, sin importar su ubicación geográfica. 2. Promover en coordinación con el Ministerio de Cultura y Deportes, la educación artística teatral en todo el país. 3. Promover la presentación de obras teatrales para los diversos segmentos de la población infantil, juvenil y público adulto. 4. Representar al Estado de Guatemala, en diferentes festivales internacionales, con elevada calidad artística y profesional. 5. Realizar otras funciones que se le deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General de las Artes, tiene a cargo la regulación, control y evaluación de los espectáculos públicos que se realizan en la República de Guatemala, en el marco de la ley en la materia y otras conexas.		
FUNCIONES	1. Velar por el cumplimiento de la ley de espectáculos públicos y otras leyes conexas. 2. Garantizar la autorización de los diferentes espectáculos públicos y material fílmico, que se presenta y proyecta a la población en toda la República. 3. Velar por que los establecimientos cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene para el bienestar y protección de la población. 4. Implementar estrategias para la coordinación interinstitucional para el control y regulación de todos los espectáculos públicos en el territorio de Guatemala. 5. Velar por la desconcentración de los servicios de control y regulación de espectáculos públicos en el territorio de Guatemala. 6. Sancionar a las entidades jurídicas e individuales que promueven cualquier tipo de espectáculo sin autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.		

REVISADO MANUALES

	7. Implementar estrategias de coordinación con organizaciones públicas y privadas para informar sobre las competencias y funciones de la Dirección de Espectáculos Públicos. 8. Impulsar porque la legislación en materia de espectáculos públicos responda a la realidad nacional actual tomando en cuenta los factores sociales. 9. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8070**	
CÓDIGO DE PUESTO: 1086303		
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**	
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Espectáculos Públicos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**	
JEFE INMEDIATO: Director General de las Artes	**SUBALTERNOS: Personal de la Dirección de Espectáculos Públicos**	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, coordinar y supervisar las acciones realizadas con la finalidad de controlar y regular los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de espectáculos públicos, supervisando las condiciones de seguridad, salubridad, y accesibilidad de los eventos para el público general.
2. Revisar y autorizar los permisos y licencias necesarios para la realización de espectáculos públicos y material fílmico, asegurándose de que cada evento cumpla con los requisitos legales y administrativos necesarios.
3. Coordinar que los establecimientos cumplan con las condiciones mínimas de seguridad e higiene para el bienestar y protección de la población en la presentación de espectáculos públicos y películas.
4. Coordinar que la prestación de servicios para el control y regulación de espectáculos públicos a nivel nacional cuente con la debida autorización previa.
5. Asegurar que se sancionen a las entidades jurídicas e individuales que promueven cualquier tipo de espectáculo sin autorización de la Dirección de Espectáculos Públicos.
6. Garantizar que los espectáculos cumplan con las regulaciones en cuanto a contenidos y accesibilidad, especialmente en relación con la protección de menores y la prohibición de contenidos inadecuados o perjudiciales.

REVISADO MANUALES

7. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Espectáculos Públicos.
8. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Espectáculos Públicos.
9. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Espectáculos Públicos, se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.
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. 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.

5. TAREAS EVENTUALES

No aplica.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Espectáculos Públicos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Espectáculos Públicos.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

REVISADO MANUALES

Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección.
10. LUGAR DE TRABAJO	
4ta calle 8-62, zona 1	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega de información y requerimientos, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, planteados en el Reglamento Orgánico Interno y normativa vigente.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Hallazgos por falta de entrega de información y requerimientos, afectando los intereses de la Institución.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las funciones de la Dirección, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en la misma.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Acreditar título universitario a nivel licenciatura.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Gestiones administrativas • Conocimientos generales en la gestión pública • Conocimiento en la Ley de Espectáculos Públicos
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Liderazgo • Orientado a Resultados. • Comunicación asertiva • Trabajo bajo presión.
19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo • Responsabilidad • Capacidad de organización
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Espectáculos Públicos, coordina los procedimientos administrativos internos, así como vela porque la base de datos y archivo de expedientes de establecimientos que presentan espectáculos públicos para el entretenimiento se encuentren actualizados.		
FUNCIONES	1. Garantizar el resguardo de los diferentes expedientes del control y regulación de espectáculos públicos realizados en toda la República. 2. Garantizar la autorización de los diferentes espectáculos públicos y material fílmico, que se presenta y proyecta a la población en toda la República. 3. Velar porque los diferentes expedientes que ingresan a la Dirección de Espectáculos Públicos estén debidamente foliados e identificados. 4. Coordinar la entrega periódica de informes de la gestión de la Dirección de Espectáculos Públicos. 5. Coordinar con el Departamento de Regulación e Inspectoría estrategias para la programación y cumplimiento de las funciones del personal técnico. 6. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN E INSPECTORÍA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Espectáculos Públicos, coordina y programa las diferentes acciones del personal técnico, para garantizar el cumplimiento de las diferentes normas en la materia.		
FUNCIONES	1. Supervisar todo tipo de espectáculo que tenga como destino el público guatemalteco con especial atención a las poblaciones vulnerables. 2. Establecer la calificación y autorizar el material fílmico que se proyecta en las salas de cine a nivel nacional. 3. Regular el acceso a la población a los espectáculos públicos conforme a lo establecido en las diferentes leyes, normas y convenios. 4. Supervisar que los eventos cumplan con la ley de espectáculos públicos y otras leyes conexas. 5. Coordinar con el Departamento de Control y Registro estrategias para la programación y cumplimiento de las funciones del personal técnico. 6. Programar las inspecciones a todos los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional. 7. Coordinar el monitoreo por los diferentes medios de comunicación de los espectáculos públicos que se presentan en el territorio nacional.		

REVISADO MANUALES

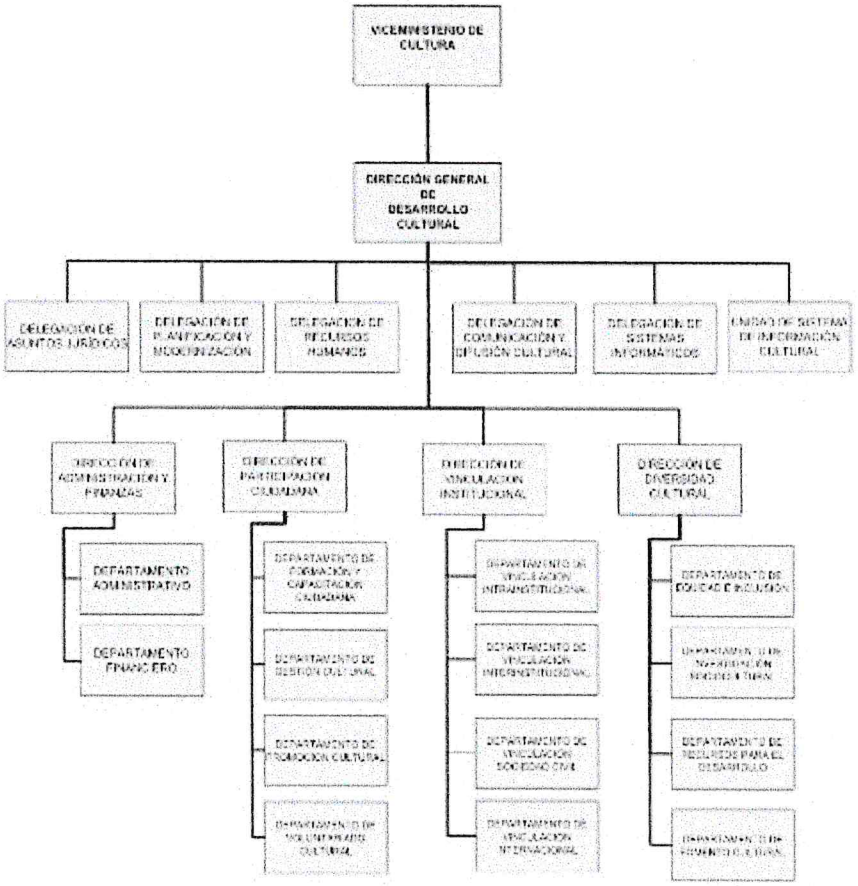
	8. Llevar el registro de las diferentes programaciones realizadas en forma física y digital. 9. Proponer protocolos de inspección a la Dirección de Espectáculos Públicos. 10. Entregar informes de supervisiones realizadas, al Director de Espectáculos Públicos. 11. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL



Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea =

Relación de asesoría =

Relación de apoyo=

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 22-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1498-2024, 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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	La Dirección General de Desarrollo Cultural es el órgano al que le corresponde generar propuestas y acciones institucionales que se orienten a la implementación de las políticas culturales nacionales, así como crear estrategias, programas y proyectos de fortalecimiento, rescate y revitalización de los elementos y expresiones culturales tradicionales, garantizando la promoción del desarrollo cultural a nivel nacional.		
FUNCIONES	1. Planificar, programar y realizar acciones que contribuyan a la realización desconcentrada y descentralizada de las funciones del Ministerio de Cultura y Deportes a través de la coordinación intrainstitucional e interinstitucional con otras direcciones del Ministerio y otros organismos estatales, privados, nacionales e internacionales, y de la sociedad civil. 2. Promover la valoración de la diversidad cultural como estímulo y riqueza social desde el reconocimiento de la equidad de etnia, género y edad. 3. Contribuir a la comunicación permanente entre la sociedad civil y el Estado, a nivel local y municipal. 4. Valorar las organizaciones tradicionales y espontáneas, observando principios de equidad y respetar el espacio de líderes comunitarios y gestores culturales. 5. Contribuir a que, en los diferentes niveles institucionales del gobierno central y local, la dimensión cultural incida en todas las políticas públicas.		

REVISADO MANUALES

	6. Difundir la conciencia de que la creatividad es elemento y actitud básica para la innovación y el desarrollo humano integral. 7. Garantizar recursos para la administración y disfrute del patrimonio local, e institucionalizar canales adecuados para que el beneficio económico de su uso se revierta en beneficio del desarrollo. 8. Concertar acciones para incrementar los ingresos económicos derivados del uso y disfrute del patrimonio cultural y natural a las comunidades. 9. Asegurar los recursos necesarios para el desarrollo cultural sostenible, posibilitando la participación y el desarrollo económico y social de la población. 10. Fomentar las conexiones entre conservación patrimonial, deportes, turismo, desarrollo comunitario sostenible. 11. Fomentar el disfrute de los paisajes naturales y culturales del país, en beneficio de la salud física y mental de los guatemaltecos. 12. Instaurar un tejido interinstitucional para promover el turismo interno cultural y ecológico como mecanismo de formación, educación, reconocimiento y reflexión sobre la identidad cultural. 13. Fortalecer la gestión cultural a través de gestores y promotores sociales del desarrollo humano sostenible y la cultura de paz. 14. Fortalecer y socializar las políticas, programas y planes de desarrollo cultural en general. 15. Apoyarla creación y desarrollo de organizaciones sociales dedicadas al desarrollo cultural.

REVISADO MANUALES

	16. Promover el fortalecimiento y modernización de las capacidades de gestión, técnicas, administrativas y financieras de la Dirección General de Desarrollo Cultural. 17. Facilitar y promover la vinculación y alianzas con instancias a nivel interministerial, interinstitucional, sociedad civil y con la cooperación internacional para el desarrollo humano sostenible. 18. Proponer la suscripción de convenios con personas individuales y jurídicas, nacionales o internacionales que promuevan el desarrollo cultural, en coordinación con la Dirección de Cooperación Nacional e internacional del Ministerio. 19. Administrar los recursos humanos y elaborar el presupuesto de la Dirección General de Desarrollo Cultural. 20. Efectuar estudios para conocer y difundir los rasgos socioculturales de las comunidades que forman parte de su respectiva cobertura geográfica. 21. Tramitar y resolver administrativamente, todas las gestiones técnicas administrativas que corresponden a la competencia de la Dirección. 22. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8080
CÓDIGO DE PUESTO: 981447	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director General de Desarrollo Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Viceministro de Cultura	**SUBALTERNOS:** Directores Técnicos, Jefes y/o Encargados de Departamentos y Delegados.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en asesor la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por la autoridad superior, para una Dirección que por su jerarquía es considerada de gran magnitud.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección General de Desarrollo Cultural.

2. Definir acciones de inclusión y equidad que promuevan la valoración de la diversidad étnica, de género y de edad, y liderar su implementación en todas las áreas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

3. Asegurar que las Unidades Administrativas a su 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 General de Desarrollo Cultural.

REVISADO MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Coordinar un programa de reconocimiento y apoyo para líderes culturales y gestores comunitarios, asegurando que sus iniciativas cuenten con la Dirección de Desarrollo Cultural.

6. Establecer una agenda cultural a nivel gubernamental que facilite la integración de la dimensión cultural en políticas nacionales y locales.

7. Establecer espacios de colaboración creativa a nivel comunitario y regional, fomentando la creación de proyectos innovadores que reflejen la identidad cultural.

8. Dirigir programas de formación en gestión cultural y cultura de paz para gestores locales y nacionales.

9. Establecer un sistema de comunicación eficaz para difundir políticas y programas de desarrollo cultural.

10. Dirigir mecanismos de colaboración intrainstitucional e interinstitucional que facilite el cumplimiento de los objetivos culturales y de desarrollo.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Determinar una estrategia para institucionalizar canales adecuados para el uso eficiente de los recursos financieros en beneficio del patrimonio cultural local.

12. Establecer un fondo institucional enfocado en el desarrollo cultural sostenible para asegurar la continuidad de proyectos culturales a largo plazo.

13. Coordinar y desarrollar programas que promuevan la visita a sitios naturales y culturales en beneficio de la salud física y mental.

REVISADO MANUALES

14. Establecer indicadores de éxito para monitorear los resultados e impacto de cada convenio suscrito para la promoción del desarrollo cultural.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio de Cultura y Deportes; así como el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Desarrollo Cultural. También es responsable del manejo de todos los recursos a su cargo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con Directores Técnicos, Delegados, Jefes de Departamento, Asesores, Asistentes Técnicos y Operativos. Eventualmente con Ministro, Viceministro, Directores Generales de otras dependencias.
Externas	Otras instituciones públicas y de gobierno local, organizaciones no gubernamentales, instituciones y organizaciones de cooperación internacional, organismos internacionales, sociedad civil organizada, sector académico y sector privado en general.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6a. Avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Incumplimiento de tareas del puesto, normas y procedimientos de trabajo, legislación aplicable al área de trabajo, toma de decisiones inadecuadas que afecten a la Dirección General de Desarrollo Cultural. Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, impactando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el ROI y en el POA.
13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Las consecuencias derivan de los riesgos funcionales, impactando la consecución de los objetivos de la Unidad Ejecutora, provocando desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Título a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y Colegiado Activo Mínimo 3 años de experiencia como Director Técnico II-
Opción B	Título a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto y Colegiado Activo Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado

16. CARRERA A FIN
Administración Pública Administración de empresas Ciencias Jurídicas Ingenierías Psicología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente con conocimiento de: Legislación aplicable al área de trabajo Gerencia Pública y Negociación Organización y funcionamiento del Sector Público Administración de personal Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público Manejo de paquetes de Microsoft Office Idiomas mayas

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Planeación y organización Atención y concentración Análisis y síntesis Juicio Abstracción Resolución de problemas Comunicación asertiva oral y escrita

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Sociabilidad Estabilidad Emocional Seguridad en sí mismo Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
Presentación personal acorde a las actividades de la Institución Disponibilidad para viajar al interior del país Disponibilidad para viajar al exterior eventualmente

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DESCRIPCIÓN	Delegación encargada de garantizar la legalidad de los diferentes procesos que abordan las dependencias que conforman la Dirección, de igual manera apoyar, acompañar y auxiliar en materia de asuntos jurídicos.		
FUNCIONES	1. Brindar asesoría a la Dirección General y sus dependencias para garantizar la legalidad de los actos administrativos. 2. Mantener actualizada a la Dirección General y sus dependencias acerca de la legislación que les es aplicable. 3. Procurar el diligenciamiento de las gestiones que requiera la Dirección General. 4. Defender y auxiliar legalmente a la Dirección General y sus dependencias en la defensa de los intereses que a esta le competen. 5. Elaborar los anteproyectos de reglamentos, convenios en general y otros instrumentos jurídicos, tales como acuerdos y resoluciones ministeriales, proyectos de acuerdos gubernativos y otros documentos que le fueren encomendados por la Dirección General. 6. Recopilar y sistematizar las disposiciones legales que competen a la Dirección General y que se relacionen con sus funciones. 7. Participar y colaborar en las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en materia legal, en coordinación con la Delegación de Recursos Humanos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	8. Emitir opinión acerca de los tratados, convenios o cartas de entendimiento que se proponga suscribir por parte del Estado de Guatemala en materia cultural. 9. Velar porque se interpongan oportunamente las demandas, denuncias y recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés la Dirección General. 10. Notificar a las instancias correspondientes las disposiciones y documentos administrativos que emita la Dirección General y cuando le sea requerido por esa autoridad, los que emitan sus dependencias. 11. Administrar el archivo de resoluciones viceministeriales y administrativas, así como de los documentos oficiales que emita la Delegación. 12. Emitir opiniones y dictámenes jurídicos a requerimiento de la Dirección General sobre asuntos legales relativos a su materia. 13. Velar por el cumplimiento de los plazos legalmente establecidos. 14. Atender los lineamientos brindados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, en la elaboración de documentos, atención, así como el diligenciamiento de gestiones y demás asuntos jurídicos que tengan relación con la Dirección General.

REVISADO MANUALES

	15. Administrar el control y manejo de correlativos que son asignados a los documentos emitidos por la Delegación y los instrumentos legales emitidos y suscritos por la Dirección General y el Viceministerio. 16. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 981448	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0389
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Asuntos Jurídicos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** Asistente de Asuntos Jurídicos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en brindar asesoría jurídica a la Dirección General y sus dependencias sobre las consultas que se le dirijan en asuntos de su competencia, con el objetivo de contribuir a que los procedimientos y procesos se desarrollen y ejecuten respetando el marco legal vigente en nuestro país.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar en la elaboración, revisión y actualización legal de los procedimientos administrativos de cada dependencia, asegurando que estén alineados con el marco legal aplicable y las políticas institucionales

2. Revisar y organizar documentos que deban ser firmados o presentados en diferentes procesos legales, asegurando que sigan las normativas y regulaciones aplicables, proporcionando orientación y asesoramiento.

3. Formular estrategias legales, recopilando y preparando la documentación necesaria, para actuar en representación de la Dirección General en los distintos procesos legales que puedan presentarse, con el apoyo de colaboración con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

4. Elaborar una base de datos actualizada que contenga toda la normativa legal vigente, necesaria para llevar a cabo los procesos legales de la Dirección de Desarrollo Cultural.

5. Revisar expedientes relacionados a contrataciones del Estado y elaboración de contratos, según sean requeridos, empleando la normativa vigente

6. Realizar revisiones de la legislación y jurisprudencia aplicable a los casos, para fundamentar

   sólidamente los escritos que deban generarse debido a demandas, denuncias o recursos legales interpuestos

7. Consolidar un sistema de monitoreo para evaluar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos. Este sistema debe incluir indicadores clave de cumplimiento, informes de progreso, y recomendaciones de mejora para áreas que necesiten refuerzo o ajustes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar reuniones mensuales para revisar necesidades legales, riesgos potenciales y garantizar que las decisiones y actividades estén alineadas con el marco normativo aplicable.

9. Elaborar anteproyectos reglamento o convenio solicitado dentro del plazo establecido, para luego someterlo a revisión de la Dirección General.

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. Evacuar audiencias administrativas y judiciales en los distintos procesos donde la Dirección General es parte procesal activa.

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

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
14. Elaborar un informe jurídico para cada solicitud de opinión de la Dirección General en los plazos estipulados, detallando los aspectos legales relevantes, los riesgos y las posibles recomendaciones para la toma de decisiones.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal de la Delegación de Asuntos Jurídicos de Desarrollo Cultural.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto en materia de Asesoría Legal, velando porque las distintas actividades estén alineadas con el marco legal aplicable y las políticas institucionales. Así mismo es responsable del manejo de los recursos a su cargo.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Director General de la Dirección General de Desarrollo Cultural Eventualmente con Delegados, Dirección de Asuntos Jurídicos.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el qué hacer de la Dirección Con instancias de carácter jurídico

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural, 6ta. Avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Incumplimiento de tareas del puesto, normas y procedimientos de trabajo, legislación aplicable al área de trabajo, toma de decisiones inadecuadas que afecten a la unidad administrativa.
13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Las consecuencias derivan de los riesgos funcionales, impactando la consecución de los objetivos de la Unidad Ejecutora, provocando desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en 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 del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente 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 I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Office. Conocimientos en gestión administrativa. Conocimiento de legislación nacional con énfasis en materia cultural y de pueblos indígenas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Resolución de conflictos Proactividad Habilidad verbal y escrita Razonamiento Análisis Ser organizado y metódico	
19. ACTITUDINALES	
Asertividad. Liderazgo. Creatividad. Solución de problemas y conflictos. Toma de decisiones.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Es la unidad administrativa que coordina el sistema de planificación a corto mediano y largo plazo, así como la modernización de las dependencias que conforman la Dirección General, bajo los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar a la Dirección General en relación al sistema de planificación y procesos gerenciales de modernización, mejoramiento continuo, desconcentración, descentralización administrativa y sustantiva. 2. Ser el enlace y operador en materia de planificación y modernización ante la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 3. Revisar y coordinar la actualización de la estructura organizacional e instrumentos administrativos de las dependencias que conforman la Dirección General. 4. Crear instrumentos de dirección y control administrativo de alta gerencia. 5. Coordinar la formulación, presentación, ejecución y cierre de los proyectos de inversión pública, realizados en la Dirección General. 6. Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de áreas sustantivas y de apoyo técnico de la Dirección General. 7. Determinar y actualizar los indicadores de gestión y estratégicos conforme a la cadena de resultados de la Dirección General.		

REVISADO MANUALES

	8. Proponer programas de estudio e investigación de los temas que aborda la Dirección de su competencia. 9. Elaborar informes técnicos relacionados a la gestión y coordinar la elaboración de memoria de labores de la Dirección General. 10. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual – POA-, Plan Operativo Multianual -POM- de la Dirección General. 11. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual. 12. Establecer la red de producción y la estructura programática del presupuesto, en el contexto de la planificación y presupuesto por resultados, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas. 13. Definir los centros de costo y asociar a la producción en base a criterios técnicos establecidos por las instituciones rectoras. 14. Realizar el ingreso de insumos de acuerdo a la tipología establecida en base a los lineamientos emitidos por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 15. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la planificación estratégica del área de competencia de la Dirección General, bajo los lineamientos de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 16. Coordinar a lo interno de Dirección General la elaboración de propuestas específicas de Modernización Institucional. 17. Coordinar el monitoreo y evaluación de los planes, programas, proyectos y costos de la Dirección General, con base a la gestión por resultados.

REVISADO MANUALES

	18. Revisar y analizar el cumplimiento de Políticas Públicas, y Política General de Gobierno, vinculadas a la Dirección General, en los documentos relacionados con el área de su competencia. 19. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su jefe inmediato superior.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIPCIÓN	La Delegación de Recursos Humanos es responsable de asesorar y aplicar las políticas y lineamientos en materia de Administración de Recursos Humanos en los procesos de admisión, gestión, aplicación, capacitación y desarrollo del personal de la unidad ejecutora a la que pertenece, asegurando el cumplimiento de las políticas laborales, el desarrollo del capital humano y la adherencia a la normativa laboral vigente.		
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. 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. 3. Realizar los procesos de admisión y conformación de expedientes para contratación de personal de los diferentes renglones presupuestarios y de gasto basándose en lineamientos de la Dirección de Recursos Humanos y requisitos según normativa legal vigente. 4. Administrar al recurso humano garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad. 5. Planear y proponer acciones relacionadas con los puestos de trabajo, incluyendo la creación, supresión, reasignación, modificación de especialidad, traslado presupuestario, asignación de complementos salariales, bonos monetarios y otras gestiones administrativas vinculadas.		

REVISADO MANUALES

	6. Coordinar y supervisar la adecuada y oportuna administración y registro de las distintas acciones de personal de los servidores públicos de la Dirección General, así como las funciones y actividades técnicas-administrativas de las acciones en materia de gestión de personal, garantizando su correcta ejecución. 7. Mantener el archivo de expedientes del personal activo y de baja en los renglones presupuestarios 011, 021, 031 y 029 de la Dirección General correspondiente, y emitir certificaciones de solvencia y tiempo de servicio. 8. Registrar y llevar el control de la asistencia laboral del personal de la Dirección General, garantizando el debido cumplimiento de los horarios laborales asignados a cada trabajador, verificando la puntualidad, el registro de ausencias y la implementación de medidas correctivas en caso de incumplimientos, todo en conformidad con la normativa y laboral vigentes. 9. Planear y Controlar el presupuesto asignado, así como las reprogramaciones y modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido en el presupuesto aprobado. 10. Velar y validar por la correcta ejecución de 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. 11. Registrar contratos y rescisiones respectivas, por medio del sistema electrónico de Contraloría General de Cuentas del personal 029 y 021, e imprimir de constancias para archivo en expedientes de personal de la Dirección General a la que pertenecen. 12. Elaborar y verifica 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 de la Dirección General a la que pertenecen.

REVISADO MANUALES

	13. Coordinar y cumplir con el Plan General de Capacitación y Desarrollo dirigido al personal de sus Unidades Administrativas la Dirección Genera correspondiente, considerando los resultados obtenidos en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. 14. 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. 15. Realizar 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). 16. Cumplir con los procedimientos establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil para cargar la información en la plataforma SIARH, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos. 17. Elaborar de forma conjunta con la Delegación de Planificación y Modernización lo manuales administrativos de su competencia, así como las actualizaciones que los mismos requieran. 18. 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	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DIFUSIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Es la Delegación que se encarga de la comunicación y difusión cultural de las actividades, proyectos y estrategias de comunicación, que se realizan por parte de las dependencias de la Dirección General, verifica el diseño de productos comunicacionales para su difusión y realiza monitoreo de medios de comunicación relacionados a su Dirección, principalmente en las actividades que realiza la institución. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección Comunicación y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Asesorar y capacitar a los Directores y Jefes de Departamento de la Dirección General para atención a medios de comunicación. 2. Comunicar y difundir las acciones y actividades que se desarrollan en la Dirección General. 3. Verificar que la comunicación y difusión se realice dentro del marco jurídico y protocolario establecidos. 4. Dar cobertura mediática a actividades protocolarias internas, externas y las que se realizan con apoyo interinstitucional. 5. Organizar conferencias de prensa de las dependencias, unidades administrativas o funcionarios de la Dirección General. 6. Elaborar comunicados de prensa, boletines, notas periodísticas y otros productos audiovisuales para dar a conocer las actividades y proyectos de la Dirección General y sus dependencias.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	7. Alimentar las redes sociales con la información generada por la Dirección General, para fortalecer la imagen institucional, así como el trabajo interinstitucional. 8. Actualizar constantemente el banco documental fotográfico y audiovisual de las actividades de la Dirección General. 9. Diseñar las estrategias de comunicación de la Dirección General para impulsar la participación ciudadana en las actividades de las diferentes dependencias. 10. Monitorear los medios de comunicación y realizar un informe de lo más relevante y que sea de su competencia. 11. Ser el enlace con medios de comunicación para fortalecer las relaciones públicas institucionales. 12. Atender lineamientos de la Dirección de Comunicación Social y Difusión Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, así como también de las directrices emitidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia. 13. Dirigir los sistemas de comunicación y difusión cultural de la Dirección General. 14. Realizar otras funciones que se deleguen dentro del ámbito de su competencia.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS		
DESCRIPCIÓN	Delegación que atiende los temas relacionados a las aplicaciones y sistemas tecnológicos institucionales se generen; será la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucional utilizados por la Dirección General. Asimismo, de cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Sistemas Informáticos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
FUNCIONES	1. Gestionar la actualización permanente, mejoramiento y el correcto funcionamiento del hardware, software, redes y la infraestructura informática de la Dirección General, en colaboración con la Dirección de Sistemas Informáticos. 2. Garantizar la seguridad e integridad de la información y los componentes físicos y lógicos de la Dirección General, colaborando con la Dirección de Sistemas Informáticos para medidas avanzadas de seguridad. 3. Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas de información institucionales, identificando puntos de mejora y colaborando con la Dirección de Sistemas Informáticos en su optimización. 4. Coordinar con proveedores externos en caso de mantenimiento o adquisición de nuevos equipos. 5. Respetar, y cumplir los lineamientos, procedimientos técnicos y administrativos establecidos por la Dirección de Sistemas Informáticos para el uso, mantenimiento, implementación y mejora de los servicios, equipos y sistemas de la Dirección General, de acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	6. Informar y proponer a la Dirección de Sistemas Informáticos las necesidades de actualización, modificación, reparación y/o mejora de los servicios, equipos y sistemas de información de la Dirección General. 7. Pronunciarse a favor o en contra de la solvencia de servicios informáticos del personal de la Dirección General en el cese de sus funciones. 8. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Dirección General en el uso correcto de los sistemas y herramientas informáticos de trabajo, incluyendo mejoras implementadas. 9. Evaluar y mitigar los riesgos tecnológicos de la Dirección General, coordinando con la Dirección de Sistemas Informáticos cuando sea necesario para implementar medidas correctivas y preventivas. 10. Gestionar y monitorear periódicamente el correcto funcionamiento del Backup automatizado de cuenta la Dirección General. 11. Garantizar la documentación y resguardo de los procedimientos técnicos relacionados con soporte, mantenimiento, cambios y mejoras, para asegurar la trazabilidad y facilitar auditorías futuras. 12. Monitorear el estado de los sistemas y plataformas tecnológicas utilizadas por la Dirección General y coordinar con proveedores externos.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

	13. Coordinar el mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos, además de la identificación y solución de posibles fallos. 14. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, asignadas por el jefe inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General y su objetivo es desarrollar, implementar y administrar el Sistema de Información Cultural de Guatemala para sistematizar, procesar, analizar y difundir la información de la cultura, deporte y recreación, apegada al contexto multicultural, plurilingüe y multiétnico del país, que permita sustentar la construcción de instrumentos que coadyuven a la formulación de políticas públicas, que atiendan los planes de desarrollo integral.		
FUNCIONES	1. Coordinar e implementar el ecosistema del Sistema de Información Cultural de Guatemala, para disponer de información de la cultura, deportes y recreación de forma directa, confiable y actualizada; apegada al contexto multicultural, plurilingüe y multiétnico del país. 2. Establecer mecanismos, instrumentos y herramientas para sistematizar, procesar, analizar y difundir la información de los sectores culturales, deportivos y recreativos del país. 3. Establecer y coordinar intercambios de información e instrumentos con instituciones estatales, privadas, de sociedad civil y personas que manejan datos que aporten a la apreciación de la cultura, el deporte y la recreación en Guatemala. 4. Gestionar recursos técnicos, financieros y materiales necesarios para la implementación del Sistema de información Cultural.		

REVISADO MANUALES

	5. Capacitar a colaboradores, agentes culturales y conexos para el manejo de la información cultural, deportiva y recreativa e instrumentos y herramientas del "SIC". 6. Conformar redes de promotores, gestores y voluntarios culturales a nivel institucional y nacional para el ingreso, intercambio, difusión y actualización de información de los sectores culturales, deportivos y recreativos del país. 7. Generar y brindar bases de datos de elementos culturales almacenado en el Sistema de Información Cultural -SIC- para realizar investigaciones y estudios científicos que permitan percibir, ampliar, resguardar y preservar información sobre las distintas manifestaciones culturales, deportivas y recreativas de Guatemala con instituciones estatales, sociedad civil y demás sectores culturales a nivel nacional e internacional con base en las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034. 8. Realizar otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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. 5. Supervisar el manejo del fondo rotativo interno y privativos, con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando aplique, de la Unidad Ejecutora.		

REVISADO MANUALES

	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.

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8060
CÓDIGO DE PUESTO: 981449	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Administración y Finanzas	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** Jefe Administrativo, Jefe Financiero

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asegurar políticas de gestión financiera, y ajustar los planes financieros para optimizar el uso de los recursos en función de decisiones estratégicas
2. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos en todas las áreas financieras, revisando regularmente la aplicación de políticas y proponer ajustes en función de los resultados.
3. Asegurar que las operaciones financieras sean registradas correctamente en el sistema, identificando la conformidad de las operaciones
4. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Administración y Finanzas, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, acorde a las estrategias, recursos y plazos establecidos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Coordinar la formulación del presupuesto, evaluando su alineación con los objetivos institucionales, las necesidades y ajustes financieros oportunos. 6. Asegurar que los fondos rotativos estén disponibles cuando se necesiten y cerrarlos correctamente cuando corresponda, inspeccionando su uso para mantener la transparencia y conformidad con las políticas. 7. Coordinar la identificación de necesidades de compra de insumos, equipos y servicios, de acuerdo con el presupuesto y las prioridades conforme al plan y en los plazos establecidos. 8. Asegurar la distribución de insumos, equipos y demás bienes; supervisando los mecanismos, procedimientos y acciones necesarias. 9. Establecer las diferentes fuentes de financiamiento disponibles y seleccionar la más conveniente, identificando los desembolsos que respondan a las necesidades financieras a corto, mediano y largo plazo. 10. Determinar e integrar el presupuesto de personal en el anteproyecto de presupuesto, y garantizar que estén alineado con los objetivos trazados. 11. Definir con las unidades administrativas las necesidades de cambio en el presupuesto y asegurar que todas las modificaciones se realicen conforme a los procedimientos normados.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Asegurar reportes oportunos que detallen el estado de los ingresos y gastos frente al presupuesto aprobado, identificando diferencias y soluciones. 13. Establecer el programa anual de caja; que incluya las obligaciones financieras, los recursos de efectivo necesarios y las fechas de desembolso. 14. Asegurar que las Unidades Administrativas a su cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

REVISADO MANUALES

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.
7. SUPERVISIÓN
Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección a su cargo. Es responsable por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. Asegurar la correcta distribución de insumos, equipos y demás bienes; supervisando los mecanismos, procedimientos y acciones apegadas a lineamientos establecidos.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Director General, Directores Técnicos, Delegados, Unidad de Administración Financiera. Eventualmente con otras direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes, funcionarios y empleados de la Institución
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el qué hacer de la Dirección.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6ª avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el ROI y en el POA.

REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Título a nivel de licenciatura y Colegiado Activo
Experiencia	Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas Contaduría Pública y Auditor Ingeniería Industrial Ciencias Económicas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Manejo de Office. Conocimientos en gestión administrativa y financiera. Conocimientos en planificación estratégica y administración pública. Conocimientos en normativa aplicable al puesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Orientado a resultados. Responsabilidad. Comunicación Asertiva. Habilidad para motivar y supervisar al personal. Ejecución de cálculos matemáticos y financieros. Toma de decisiones. Integridad Moral y Ética. Liderazgo

REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
Asertividad. Liderazgo. Creatividad. Solución de problemas y conflictos. Toma de decisiones.
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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. 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.		

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras. 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.

REVISADO MANUALES

	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. 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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

REVISADO MANUALES

	6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén. 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.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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 con 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

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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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

	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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

REVISADO MANUALES

	6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto. 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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

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-.

REVISADO MANUALES

	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. 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

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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.		

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.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	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).		

REVISADO MANUALES

	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 superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
DESCRIPCIÓN	Coordinar y dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y promoción de las expresiones culturales de manera local y desconcentrada.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar el recurso humano, material y financiero para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Participación Ciudadana. 2. Coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos culturales para el fortalecimiento del tejido social y cultural. 3. Dirigir acciones para el desarrollo cultural de los Pueblos Maya, Xinka, Garífuna y Ladino, para el fortalecimiento de los elementos identitarios de las culturas. 4. Dirigir la implementación de proyectos que fortalezcan la presencia territorial, desconcentrada y descentralizada para la promoción y revitalización de la cultura local de los Pueblos Maya, Xinka, Garífuna y Ladino/Mestizo. 5. Dirigir proyectos culturales, para incentivar a las organizaciones culturales de base comunitaria y sociedad civil para alcanzar el desarrollo humano integral y sostenible en el marco de la cultura, como motor del desarrollo integral del país. 6. Dirigir la articulación con organizaciones culturales para el fortalecimiento y salvaguardia de las expresiones culturales locales, con enfoque de Derechos Humanos.		

REVISADO MANUALES

	7. Dirigir proyectos en coordinación con las autoridades locales y el equipo territorial, para el fortalecimiento de la identidad nacional y la cultura de paz. 8. Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la cultura por medio de convenios de cooperación. 9. Ejecutar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Participación Ciudadana. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 981450	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Participación Ciudadana	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** Enlace y encargados de los Departamentos de: Promoción Cultural, Gestión Cultural, Formación y Capacitación Ciudadana, Voluntariado Cultural.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en diseñar, definir, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer mecanismos de evaluación del impacto de los planes, programas y proyectos implementados en favor del fortalecimiento del tejido social y cultural, de manera que se evidencien los resultados y avances alcanzados
2. Establecer y mantener una red de colaboración con organizaciones culturales locales y nacionales, definiendo estrategias y planes de acción orientados a la protección y promoción de expresiones culturales en riesgo, con un enfoque basado en derechos

REVISADO MANUALES

3. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos culturales en colaboración con actores locales y regionales, asegurando la identificación de los logros alcanzados en el desarrollo integral de la comunidad.

4. Desarrollar programas específicos para cada grupo cultural, basados en su identidad y tradiciones, facilitando espacios de diálogo intercultural entre comunidades y la sociedad en general promoviendo el conocimiento y respeto de las culturas originarias.

5. Evaluar los resultados de los proyectos implementados, identificando las áreas de baja representación cultural de los pueblos originarios, para considerarlo en futuros proyectos, con el fin de fortalecer la inclusión y representación cultural.

6. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección de Participación Ciudadana.

7. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Participación Ciudadana, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos; supervisar los avances, ajustar estrategias y recursos para cumplirlo dentro de los plazos establecidos.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Asegurar que los planes, programas y proyectos establecidos por medio de convenios de cooperación, sean cumplidos en los términos y objetivos estipulados de acuerdo a las necesidades culturales

10. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Participación Ciudadana, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos; supervisar los avances, ajustar estrategias y recursos para cumplirlo dentro de los plazos establecidos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
11. Desarrollar programas específicos adaptados a cada grupo cultural, respetando su identidad, tradiciones, y creando espacios de diálogo que fomenten su conocimiento y respeto, promoviendo así la integración y valoración en la sociedad en general. 12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende el jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural
7. SUPERVISIÓN
Personal de la Dirección de Participación ciudadana
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección a su cargo; asegurando que las actividades se desarrollen con transparencia y eficiencia en la gestión pública. Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad. Así mismo es responsable del manejo de todos los recursos, asignados para desarrollar las actividades a su cargo.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con Director General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, delegaciones, asistentes y encargados Eventualmente con demás empleados y dependencias de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el quehacer del área de trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6ª avenida 3-38 zona 1.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS FUNCIONALES EN EL TRABAJO	
Enfermedades profesionales Enfermedades ergonómicas Conflictividad en el territorio por coyunturas políticas.	
13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Título a nivel de licenciatura preferiblemente con Maestría en Administración Colegiado Activo.
Experiencia	Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas. Ingenierías Carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias Políticas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias de la Comunicación, con Maestría en Administración Carreras afines a la Psicología, con Maestría en Administración	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente con conocimientos de: Legislación aplicable al área de trabajo Gerencia pública y Negociación Organización y funcionamiento del Sector Público Administración de Personal Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público Manejo de paquete de Microsoft Office	

REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Planeación y Organización
Atención y concentración
Análisis y síntesis
Juicio
Abstracción
Resolución de problemas
Liderazgo efectivo
Comunicación asertiva oral y escrita
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad
Sociabilidad
Estabilidad emocional
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
Presentación personal acorde a las actividades de la Institución
Disponibilidad de trabajar en el interior del país
Disponibilidad para viajar el exterior eventualmente.

REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 428853	
ESPECIALIDAD: Promoción Social	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0317
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Promoción	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director de Participación Ciudadana	**SUBALTERNOS:** No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir o auxiliar a un profesional o autoridad superior a realizar los procesos de formulación del presupuesto, gestión financiera, administración y ejecución presupuestaria de la Dirección General de Desarrollo Cultural; así como a la emisión de documentos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar evaluaciones de las actividades desarrolladas con cada promotor cultural, proporcionando retroalimentación y estableciendo objetivos de mejora específicos alineados con los objetivos del Departamento de Promoción.

4. TAREAS PERIÓDICAS

2. Organizar un ciclo de talleres en comunidades seleccionadas para enseñar y difundir prácticas culturales ancestrales, en colaboración con líderes comunitarios y expertos en cultura local.

3. Proponer reuniones con autoridades locales y representantes de la sociedad civil para informar avances de proyectos culturales y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos programados.

REVISADO MANUALES

4. Consolidar un archivo digital con datos de actividades y eventos culturales en cada comunidad, incluyendo descripciones detalladas, fotografías y testimonios para futuras referencias y estudios.

5. Participar en el análisis de políticas y estrategias de promoción social, identificando áreas de mejora y proponiendo recomendaciones para fortalecer las acciones en el ámbito de la promoción social y cultural.

5. TAREAS EVENTUALES

6. Programar una campaña de difusión cultural en medios locales y redes sociales que destaque eventos y programas sobre cultura e identidad, asegurando la participación activa de la comunidad.

7. Consolidar una matriz de priorización de proyectos culturales anuales en colaboración con promotores culturales, asegurando que al menos un 75% de los proyectos seleccionados coincidan con los objetivos del Plan Operativo anual.

8. Ejecutar un programa de inducción que incluya capacitaciones en prácticas culturales locales, estrategias de promoción y una sesión de sensibilización sobre el impacto social de la promoción cultural.

9. Planificar eventos culturales en coordinación con el Departamento de Voluntariado, en el cual se exhiban expresiones artísticas locales y se fomente la participación de jóvenes voluntarios como organizadores.

10. Adaptarse a nuevas responsabilidades y desafíos que beneficien al Departamento de Promoción, realizando las acciones encomendadas y manteniendo un registro claro y ordenado de las mismas.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.

7. SUPERVISIÓN

NO APLICA

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, y demás que estén a su cargo en la tarjeta de responsabilidad. • Por manejo de información confidencial, que se encuentre en todos los documentos y archivos que por la naturaleza de su trabaja deba conocer. • Por el manejo de otros bienes y valores aplicables al puesto.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente Jefe inmediato. Eventualmente con demás personal del departamento, encargados y dependencias de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el quehacer del Departamento.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6ª avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual.

13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

REVISADO MANUALES

Experiencia	Experiencia en puestos similares en el sector público o privado o seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas.
Ingenierías
Carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales
Carreras afines a las Ciencias Políticas y Sociales
Carreras afines a las Ciencias de la Comunicación
Carreras afines a la Psicología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Preferiblemente con conocimientos de:
Legislación aplicable al área de trabajo
Organización y funcionamiento del Sector Público
Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público
Manejo de paquete de Microsoft Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Atención y concentración
Análisis y síntesis
Abstracción
Comunicación asertiva oral y escrita

19. ACTITUDINALES

Responsabilidad
Sociabilidad
Estabilidad emocional
Seguridad en sí mismo
Trabajo en equipo

20. OTROS REQUISITOS

Presentación personal acorde a las actividades de la Institución
Disponibilidad de trabajar en el interior del país
Disponibilidad para viajar el exterior eventualmente.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN CIUDADANA		
DESCRIPCIÓN	Implementar procesos de formación, capacitación y sensibilización cultural para el fortalecimiento técnico y profesional de las organizaciones culturales y sociedad civil organizada.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana. 2. Planificar, implementar y ejecutar acciones de formación y capacitación sobre cultura como motor de desarrollo integral, desarrollo cultural y otros elementos culturales. 3. Desarrollar procesos de formación y capacitación con temas de identidad, diversidad cultural, elementos científicos, históricos, cosmogónicos y artísticos para el fortalecimiento de la identidad. 4. Desarrollar e implementar un programa de formación de formadores para el personal territorial de la Dirección de Participación Ciudadana, en coordinación con la jefatura correspondiente. 5. Coordinar e implementar procesos de formación y capacitación a distancia. 6. Diseñar, generar y acompañar la implementación de herramientas para la sistematización de los procesos de formación y de otras acciones implementadas en la Dirección de Participación Ciudadana.		

REVISADO MANUALES

	7. Establecer coordinaciones con organizaciones e instituciones nacionales e internacionales para el desarrollo de procesos de formación que promuevan los elementos culturales para el fortalecimiento de la identidad propia de los guatemaltecos. 8. Evaluar los contenidos que se desarrollarán en los procesos de formación con las organizaciones culturales, pueblos originarios y sociedad civil organizada. 9. Promover la inclusión de la temática cultural en las representaciones que se le deleguen. 10. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana. 11. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Coordinar y articular el trabajo regional para la implementación de planes, programas, proyectos y acciones en materia cultural con los gobiernos locales, organizaciones culturales y sociedad civil.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, desarrollar y supervisar los recursos materiales, financieros y humanos para la consecución de los objetivos y metas del Plan Operativo Anual del Departamento de Gestión. 2. Asistir a las organizaciones dedicadas al desarrollo cultural para su creación, consolidación y desarrollo, bajo el estricto respecto de sus principios y formas de convivencia, a través de los equipos de trabajo de territorio. 3. Contribuir a los mecanismos de desconcentración y descentralización para el fomento del desarrollo cultural local. 4. Articular la coordinación interinstitucional con sociedad civil, autoridades locales, departamentales y regionales, para promover proyectos de desconcentración a nivel de territorio. 5. Dirigir proyectos de desconcentración y descentralización a nivel de territorio para promover la cultura local. 6. Ejecutar acciones con pertinencia cultural para la atención de convenios de cooperación.		

REVISADO MANUALES

	7. Facilitar y evaluar la planificación e implementación de programas y proyectos para promover la cultura como motor de desarrollo integral. 8. Diseñar conjuntamente con el Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana los planes de formación permanente para el fortalecimiento de las capacidades de los equipos de trabajo a nivel de territorio. 9. Coordinar, monitorear y evaluar procesos y acciones de la Gestión Cultural para el fomento del desarrollo humano sostenible y la cultura de paz a nivel de regiones del país. 10. Dirigir, capacitar y monitorear el trabajo territorial de los equipos de trabajo. 11. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Articular el trabajo territorial a través de actividades culturales, lúdicas y de formación con gobiernos locales, municipalidades, establecimientos educativos y sociedad civil para la promoción de la ciencia, el arte y la cultura.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Promoción. 2. Coordinar, planificar e implementar acciones, para promover la cultura como motor de desarrollo integral y la identidad cultural, a nivel departamental. 3. Identificar, priorizar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción cultural, asegurando actividades relacionadas con el Plan Operativo anual del Departamento. 4. Elaborar, desarrollar y ejecutar un plan de inducción para promotores culturales. 5. Planificar y ejecutar acciones de sensibilización y concientización en procesos de revitalización de los conocimientos ancestrales de las culturas. 6. Articular y promover la coordinación con autoridades locales y representantes de sociedad civil, para difundir la cultura como motor de desarrollo.		

REVISADO MANUALES

	7. Documentar y sistematizar información sociocultural de las comunidades que forman parte de su respectiva cobertura geográfica impulsando programas, proyectos y actividades. 8. Fortalecer las expresiones culturales locales, en coordinación con el Departamento de Voluntariado. 9. Coordinar, monitorear y evaluar los procesos desarrollados por Promotores Culturales. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE VOLUNTARIADO CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Promover procesos de revitalización y fortalecimiento de la identidad cultural, involucrando el liderazgo en las comunidades a través del voluntariado.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Voluntariado. 2. Elaborar y actualizar el Registro Nacional de las Organizaciones de Voluntariado. 3. Propiciar la conformación de redes culturales comunitarias de voluntarios. 4. Planificar e implementar procesos de sensibilización para incentivar el voluntariado con enfoque cultural. 5. Implementar proyectos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades técnicas de quienes integran las redes de voluntariado. 6. Implementar proyectos que contribuyan al fortalecimiento del tejido social desde el voluntariado, en coordinación con los Departamentos de Gestión y Promoción Cultural. 7. Articular y coordinar las acciones del voluntariado con dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	8. Desarrollar proyectos y actividades que contribuyan a la revitalización y fortalecimiento de la identidad cultural a través del voluntariado. 9. Vincular los procesos del Departamento de Formación y Capacitación Ciudadana, que puedan contribuir al fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones, colectivos y personas que integran las redes de voluntariado cultural. 10. Coordinar, monitorear y evaluar los procesos desarrollados por las organizaciones y redes de voluntariado. 11. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Voluntariado. 12. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL		
DESCRIPCIÓN	Coordinar acciones para dar cumplimiento a las Políticas Culturales Deportivas y Recreativas 2015-2034 e impulsar programas, proyectos y acciones para el fortalecimiento y la vinculación institucional gubernamental y no gubernamental de los sectores culturales.		
FUNCIONES	1. Organizar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Vinculación Institucional. 2. Coordinar y establecer mecanismos intrainstitucionales, interinstitucionales, con sociedad civil e instancias regionales e internacionales, para incluir la Dimensión Cultural en las políticas públicas, proyectos, planes y programas, tomando como referencia instrumentos institucionales. 3. Impulsar la interlocución entre las instituciones culturales ante los organismos del Estado para promover el desarrollo cultural. 4. Asesorar en la implementación y guiar el desarrollo de acciones, actividades, programas o proyectos del Ministerio de Cultura y Deportes para la inclusión de la dimensión Cultural. 5. Promover acciones que destaquen la identidad cultural en todas sus dimensiones a nivel internacional, a través de distintas organizaciones o instituciones del sector cultura.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	6. Diseñar coordinaciones intrainstitucionales para la implementación y socialización de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034. 7. Supervisar los mecanismos para la formulación, implementación y seguimiento de las Políticas Culturales a nivel local. 8. Asegurar el desarrollo y la implementación de actividades, programas o proyectos que impulsen el turismo cultural a nivel internacional. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a la Dirección de Vinculación Institucional. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE CULTURA	
	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
	VERSIÓN 003	

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 981451	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Vinculación Institucional	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** Encargados de los Departamentos de: Vinculación Intrainstitucional, Vinculación Interinstitucional, Vinculación Sociedad Civil, y Vinculación Internacional.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir y coordinar las acciones realizadas por la Dirección de Vinculación Institucional para dar cumplimiento a las políticas institucionales e impulsar programas, proyectos y acciones para la inclusión de la dimensión cultural a nivel intrainstitucional, interinstitucional, sociedad civil e internacional.

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 vinculación institucional a su cargo.

2. Asegurar un mapa de actores clave en la esfera cultural, incluyendo instituciones, ONG y organismos internacionales, para desarrollar protocolos de inclusión de la Dimensión Cultural en las políticas públicas.

REVISADO MANUALES

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

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

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

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

4. TAREAS PERIÓDICA

7. Identificar oportunidades de diálogo y colaboración entre instituciones culturales y el Estado, facilitando mesas de trabajo para discutir y promover iniciativas culturales.

8. Coordinar el seguimiento y evaluación de las acciones implementadas para asegurar su alineación con los objetivos del Ministerio en cuanto a la inclusión de la dimensión cultural.

9. Establecer grupos de trabajo para socializar las políticas, y coordinar un cronograma de implementación de materiales informativos que expliquen las políticas y su importancia para todos los niveles de la organización.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Dirigir campañas y materiales de comunicación, que incluyan organizar y participar en foros internacionales que destacan la diversidad e identidad cultural.

REVISADO MANUALES

14. Ajustar estrategias basadas en la retroalimentación y los resultados obtenidos, estableciendo indicadores de desempeño para evaluar la efectividad de las políticas culturales locales.

15. Organizar el intercambio con instituciones culturales, organismos de turismo y ONGs a nivel internacional para crear redes que fomenten el intercambio cultural y la promoción de destinos.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.

7. SUPERVISIÓN

Director General de Desarrollo Cultural.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección a su cargo. Así mismo es responsable del desempeño y resultados del Recurso Humano que se encuentra bajo su Dirección.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con Director General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, delegaciones, asistentes y encargados. Eventualmente con demás empleados y dependencias de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el quehacer del área de trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6ª avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el ROI y en el POA.

13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO

Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

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 del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Título a nivel de licenciatura preferiblemente con Maestría en Administración Colegiado Activo.
Experiencia	Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas. Ingenierías Carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias Políticas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias de la Comunicación, con Maestría en Administración Carreras afines a la Psicología, con Maestría en Administración	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Preferiblemente con conocimientos de: Legislación aplicable al área de trabajo Gerencia pública y Negociación Organización y funcionamiento del Sector Público Administración de Personal Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público Manejo de paquete de Microsoft Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Planeación y Organización Atención y concentración Análisis y síntesis Juicio Abstracción Resolución de problemas Liderazgo efectivo Comunicación asertiva oral y escrita	

REVISADO MANUALES

19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Sociabilidad Estabilidad emocional Seguridad en sí mismo Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
Presentación personal acorde a las actividades de la Institución Disponibilidad de trabajar en el interior del país Disponibilidad para viajar el exterior eventualmente.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTRAINSTITUCIONAL		
DESCRIPCIÓN	Desarrollar acciones de cooperación entre las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, para la inclusión de la dimensión cultural y la implementación de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Intrainstitucional. 2. Promover la integración de mesas de trabajo intrainstitucionales para la coordinación de acciones prioritarias del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Implementar programas de formación sobre los diversos temas que incluye la dimensión cultural para el personal de las distintas Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 4. Elaborar y socializar el plan de acción de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034. 5. Diseñar mecanismos para la vinculación intrainstitucional en congruencia con las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015- 2034, legislación nacional e internacional vigente. 6. Desarrollar mecanismos de comunicación, información y coordinación intrainstitucional para la inclusión de la dimensión cultural e implementación de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015-2034.		

REVISADO MANUALES

	7. Proponer programas, proyectos, acciones e intercambio de experiencias que integren a las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes. 8. Gestionar espacios a nivel intrainstitucional para la evaluación y cumplimiento de las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas 2015- 2034. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Intrainstitucional. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
DESCRIPCIÓN	Implementar procesos orientados a la inclusión de la dimensión cultural para el desarrollo humano integral, en planes, programas y proyectos de las instituciones públicas.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Interinstitucional. 2. Diseñar mecanismos e instrumentos para la inclusión de la dimensión cultural en planes, programas y proyectos de las instituciones del Estado. 3. Implementar programas de formación sobre los diversos temas que incluye la dimensión cultural en instituciones públicas. 4. Coordinar con entidades gubernamentales, talleres para la alineación de sus actividades o proyectos basados en políticas culturales locales y/o nacionales vigentes. 5. Establecer espacios de coordinación con instituciones, y entidades culturales para la promoción e intercambio de recursos y conocimientos sobre la dimensión cultural. 6. Proponer acciones, proyectos, actividades o programas que puedan visibilizar la dimensión cultual con diversas instituciones gubernamentales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	7. Desarrollar intercambios interinstitucionales sobre la inclusión de la dimensión cultural y las buenas prácticas implementadas por las instituciones. 8. Generar procesos de formación para la inclusión de la dimensión cultural en las distintas entidades del Estado. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Interinstitucional. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIEDAD CIVIL		
DESCRIPCIÓN	Coordinar procesos de vinculación sobre planes, programas y proyectos con organizaciones culturales y sociedad civil organizada, para la inclusión de la dimensión cultural para el desarrollo humano sostenible.		
FUNCIONES	1. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Sociedad Civil. 2. Identificar y fortalecer la vinculación con las organizaciones culturales y de sociedad civil para su incidencia a nivel nacional. 3. Desarrollar mecanismos e instrumentos metodológicos para la formulación de Políticas Culturales a nivel local. 4. Desarrollar actividades, programas o proyectos que apoyen la implementación de las Políticas Culturales a nivel local. 5. Implementar mecanismos e instrumentos de seguimiento a las Políticas Culturales Municipales. 6. Coordinar espacios con instituciones locales, municipalidades y Ministerio de Cultura y Deportes para la evaluación de las Políticas Culturales aprobadas. 7. Promover intercambios sobre formulación, implementación y seguimiento de políticas culturales a nivel local, regional y nacional.		

REVISADO MANUALES

	8. Establecer vínculos con las organizaciones culturales de sociedad civil para asesoría y orientación de procesos para el fortalecimiento de las acciones en la salvaguardia de los elementos de la identidad cultural. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Sociedad Civil. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERNACIONAL		
DESCRIPCIÓN	Coordinar la implementación de estrategias para la inclusión de la dimensión y la diplomacia cultural a nivel internacional.		
FUNCIONES	1. Orientar las acciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural en conjunto con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, en relación a las políticas, convenios y tratados aprobados y ratificados por el Estado de Guatemala en materia cultural. 2. Proponer acciones para el fortalecimiento de programas de carácter internacional, para la inclusión de la dimensión y diplomacia cultural. 3. Formular proyectos para la cooperación internacional de acuerdo a las políticas culturales Deportivas y Recreativas 2015-2034 y otros instrumentos nacionales e internacionales. 4. Dar seguimiento a las líneas y propuestas de trabajo de la Coordinación Educativa y Cultural Centroamericana CECC/SICA. 5. Coordinar acciones que promuevan la identidad cultural a nivel internacional a través de distintas organizaciones o instituciones del sector cultura. 6. Promover el desarrollo y coordinación de actividades, programas o proyectos que impulsen el turismo cultural a nivel internacional.		

REVISADO MANUALES

	7. Atender el desarrollo de informes de estado sobre estándares internacionales (Decenios, Convenciones, Informes de país) que incluyan del desarrollo cultural en todas sus dimensiones. 8. Planificar y organizar los recursos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Vinculación Internacional. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Vinculación Internacional. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE DIVERSIDAD CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar programas, proyectos y actividades encaminadas al reconocimiento y valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social, en el marco del desarrollo económico sustentable con enfoque cultural.		
FUNCIONES	1. Administrar el recurso humano, material y financiero para la consecución de los objetivos y metas de la Dirección de Diversidad Cultural. 2. Dirigir, monitorear y evaluar planes, programas y proyectos encaminados al reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social y cultural, fortaleciendo a su vez el desarrollo económico sustentable. 3. Establecer mecanismos para la promoción de acciones de salvaguardia de las culturas Garífuna, Xinka y Mayas. 4. Establecer acciones que fomenten las identidades culturales para garantizar su respeto y reconocimiento. 5. Dirigir estudios e investigaciones socioculturales para su publicación a través de material impreso y digital. 6. Coordinar eventos y procesos académicos de la diversidad cultural. 7. Impulsar los proyectos y actividades que fomenten la cultura a nivel nacional.		

REVISADO MANUALES

	8. Coordinar acciones que fortalezcan la industria creativa y cultural, para impulsar el desarrollo económico integral. 9. Dirigir, monitorear y evaluar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

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

IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II.	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 981452	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Diversidad Cultural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** Enlace y Encargados de los Departamentos de: Investigación Sociocultural, Equidad e Inclusión, Recursos para el Desarrollo, Fomento y Promoción de la Interculturalidad.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas, proyectos y actividades encaminadas al reconocimiento y valoración de la diversidad cultural como fuente de riqueza social en el marco de los valores interculturales y el desarrollo económico sustentable con enfoque cultural; velando así por el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio de Cultura y Deportes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, de Diversidad Cultural a su cargo.

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
2. Asegurar que los proyectos, planes y programas promuevan la inclusión cultural y el desarrollo sustentable, estableciendo métricas y objetivos de impacto. 3. Coordinar con líderes y organizaciones comunitarias para establecer necesidades y prioridades en el diseño de programas de preservación cultural. 4. Formular políticas para difundir el reconocimiento cultural en colaboración con organizaciones, comunidades e instituciones educativas. 5. Planificar y gestionar todos los aspectos relacionados a las actividades a desarrollar en coordinación con instituciones académicas y culturales. 6. Asegurar campañas de promoción cultural, creando estrategias de comunicación en colaboración con gobiernos locales, ONGs, y empresas para incentivar la participación pública en actividades culturales. 7. Desarrollar estrategias de mercado locales e internacionales, que generen el apoyo y financiamiento para emprendedores y creativos del sector cultural. 8. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Diversidad Cultural, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos. Supervisar los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos. 9. Asegurar que las Unidades Administrativas a su 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. 10. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Dirección de Diversidad Cultural, se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales, promoviendo. transparencia y eficiencia en la gestión pública. 11. Adaptarse a nuevas responsabilidades y desafíos que beneficien la diversidad cultural, coordinando las acciones y manteniendo un registro claro y ordenado de las mismas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

5. TAREAS EVENTUALES
12. Determinar las áreas de investigación cultural prioritarias, con el apoyo de investigadores y académicos, supervisando la revisión y publicación de los estudios realizados.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.
7. SUPERVISIÓN
Personal de la Dirección de Diversidad Cultural.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección bajo su cargo; así como del buen desempeño del personal bajo su responsabilidad Por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con Director General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, delegaciones, asistentes y encargados Eventualmente con demás empleados y dependencias de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el quehacer del área de trabajo.

10. LUGAR DE TRABAJO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural (1er. Nivel). (6ª avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el ROI.
13. CONSECUENCIAS FUNCIONALES EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.

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 del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Título a nivel de licenciatura con Maestría en Administración Colegiado Activo.
Experiencia	Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado.

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas. Ingenierías Carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias Políticas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias de la Comunicación, con Maestría en Administración Carreras afines a la Psicología, con Maestría en Administración

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente con conocimientos de: Legislación aplicable al área de trabajo Gerencia pública y Negociación Organización y funcionamiento del Sector Público Administración de Personal Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público Manejo de paquete de Microsoft Office

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Planeación y Organización Atención y concentración Análisis y síntesis Juicio Abstracción Resolución de problemas Liderazgo efectivo Comunicación asertiva oral y escrita

REVISADO MANUALES

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Sociabilidad Estabilidad emocional Seguridad en sí mismo Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE EQUIDAD E INCLUSIÓN		
DESCRIPCIÓN	Formular y ejecutar acciones de inclusión y equidad étnica, etaria y de género en los proyectos, programas y actividades en el marco de la diversidad cultural.		
FUNCIONES	1. Formular estrategias con enfoque de equidad e inclusión, para la implementación de proyectos, programas, y actividades. 2. Diseñar y promover procesos de revitalización de los elementos identitarios en alto riesgo de desaparición cultural de los pueblos Maya, Xinka y Garífuna. 3. Proponer mecanismos que faciliten la transferencia intergeneracional de los conocimientos y prácticas de las culturas a través de sus portadores y hacedores. 4. Implementar mecanismos para el reconocimiento de las buenas prácticas en el marco de la diversidad cultural, para estimular la riqueza social. 5. Realizar y coordinar intercambios culturales e intergeneracionales con las diferentes comunidades lingüísticas, que promuevan el reconocimiento de la equidad de etnia, género y edad. 6. Realizar proyectos y actividades de reparación cultural.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	7. Brindar asistencia técnica en el diseño de proyectos, programas y actividades sobre inclusión equitativa e identidad cultural a instituciones y organizaciones para el fortalecimiento de la identidad cultural. 8. Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Equidad e Inclusión. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Equidad e Inclusión. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020	
CÓDIGO DE PUESTO: 428862		
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado del Departamento de Equidad e inclusión	**NÚMERO DE PUESTOS:** 01	
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural	**SUBALTERNOS:** No aplica	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que desarrolla, coordina y supervisa proyectos aplicando conocimientos en equidad e inclusión en los programas y actividades en el marco de la diversidad cultural.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Establecer alianzas con líderes y representantes culturales de las comunidades Maya, Xinka y Garífuna, para incentivar la participación de la comunidad en actividades de revitalización y rescate cultural.
2. Asegurar y documentar los resultados de los proyectos de reparación cultural.
3. Asegurar el monitoreo y optimización en el uso de los recursos asignados. Desarrollar el Plan Operativo Anual (POA), alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para el Departamento de equidad e inclusión.

REVISADO MANUALES

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Desarrollar un plan de acción que identifique las áreas prioritarias y coordinar la implementación de estrategias inclusivas en los proyectos, programas y actividades.

5. Desarrollar programas de mentoría cultural, que incluya talleres, encuentros y la integración de la tecnología para generar la conexión intergeneracional con portadores de tradiciones y conocimientos culturales.

6. Organizar un programa de premiación o reconocimiento para prácticas culturales ejemplares, definiendo criterios y estándares.

7. Planificar y organizar eventos de intercambio cultural entre comunidades, que destacan la equidad en etnia, género y edad, documentando los aprendizajes.

8. Adaptarse a nuevas responsabilidades y desafíos que beneficien la diversidad cultural, coordinando las acciones y manteniendo un registro claro y ordenado de las mismas.

9. Proveer soporte en actividades emergentes del departamento, y colaborar con otros equipos para resolver necesidades institucionales no previstas.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Consolidar con las instituciones a las que se les brinda asistencia técnica, las metodologías inclusivas en la planeación de proyectos culturales.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica.

8. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Equidad e Inclusión; así como por el uso cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con Director General, Directores Técnicos, Jefes de Departamento, delegaciones, asistentes y encargados Eventualmente con demás empleados y dependencias de la Institución.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el quehacer del área de trabajo.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Desarrollo Cultural 6ª avenida 3-38 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 FUNCIONALES EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento, planteados en el Plan Operativo Anual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses de la Institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Educación	Título a nivel de licenciatura preferiblemente con Maestría en Administración Colegiado Activo.
Experiencia	Experiencia comprobable en puestos similares en el sector público o privado.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN
Administración de Empresas Ingenierías Carreras afines a las Ciencias Jurídicas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias Políticas y Sociales, con Maestría en Administración Carreras afines a las Ciencias de la Comunicación, con Maestría en Administración Carreras afines a la Psicología, con Maestría en Administración
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Preferiblemente con conocimientos de: Legislación aplicable al área de trabajo Gerencia pública y Negociación Organización y funcionamiento del Sector Público Administración de Personal Sistemas informáticos financieros y de auditoría propios del sector público Manejo de paquete de Microsoft Office
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Planeación y Organización Atención y concentración Análisis y síntesis Juicio Abstracción Resolución de problemas Liderazgo efectivo Comunicación asertiva oral y escrita
19. ACTITUDINALES
Responsabilidad Sociabilidad Estabilidad emocional Seguridad en sí mismo Trabajo en equipo
20. OTROS REQUISITOS
Presentación personal acorde a las actividades de la Institución Disponibilidad de trabajar en el interior del país Disponibilidad para viajar el exterior eventualmente.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOCULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Formular proyectos, programas y acciones enfocados a la investigación sociocultural, que permita dar a conocer y difundir información actualizada sobre los elementos identitarios.		
FUNCIONES	1. Desarrollar y proponer programas, proyectos y actividades del Departamento de Investigación Sociocultural en la formulación del Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural. 2. Implementar programas y proyectos de investigación sobre Saberes Ancestrales, Expresiones Culturales de desarrollo social y lingüístico desde la diversidad cultural. 3. Establecer vínculos con centros de investigación y estudios, con el fin de fortalecer la información sociocultural existente. 4. Divulgar en el sistema de información cultural y otros ámbitos los resultados de las investigaciones socioculturales. 5. Diseñar procesos de formación y capacitación, para el fortalecimiento a líderes y lideresas, hacedores y portadores de expresiones culturales a nivel local, municipal, departamental y comunidades lingüísticas.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	6. Coordinar eventos, procesos académicos y científicos en el marco de la Diversidad Cultural. 7. Realizar acciones administrativas internas para el seguimiento y cumplimiento de las funciones propiamente del Departamento de Investigación Sociocultural. 8. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO		
DESCRIPCIÓN	Promocionar y apoyar las industrias culturales y creativas derivadas de actividades productivas, desde un enfoque de economía sustentable en atención a la diversidad cultural del país.		
FUNCIONES	1. Administrar y organizar el recurso material y financiero para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Recursos para el Desarrollo. 2. Establecer acciones dirigidas a fortalecer y promover el desarrollo económico sustentable de las comunidades y el turismo cultural, en la diversidad cultural del país. 3. Intercambiar información con instituciones, organismos nacionales e internacionales para incluir en mercado proyectos sostenibles con enfoque cultural. 4. Coordinar espacios para el intercambio de promoción y experiencias de las industrias culturales y creativas con enfoque de emprendimiento. 5. Coordinar con artesanos, hacedores y portadores culturales acciones basadas en los elementos de identidad de las culturas y sus patrimonios culturales con los emprendimientos culturales y creativos, para el rescate y fomento cultural.		

REVISADO MANUALES

	6. Asistir técnicamente a emprendedores culturales a formular y ejecutar proyectos, programas y planes de desarrollo económico, fortaleciendo la innovación y creatividad derivado del uso y revitalización del patrimonio cultural y natural de las comunidades. 7. Fortalecer conocimientos de hacedores y portadores culturales sobre sistemas y modelos de negocio para el sector cultural. 8. Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades del Departamento para el Plan Operativo Anual de la Dirección de Diversidad Cultural de acuerdo con la normativa legal vigente. 9. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE FOMENTO CULTURAL		
DESCRIPCIÓN	Coordinar y articular el fomento de la cultura, a través del conocimiento y respeto de la Diversidad Cultural y Lingüística como fuente de riqueza social y cultural.		
FUNCIONES	1. Diseñar mecanismos para el fomento cultural a nivel nacional. 2. Fomentar el turismo por medio de la producción de material audiovisual e interactivo para la promoción de la diversidad cultural. 3. Fomentar el disfrute de paisajes naturales y culturales del país, a través de las distintas expresiones culturales, como el arte, la pintura y otros mecanismos tradicionales. 4. Fomentar las conexiones de conservación patrimonial natural y cultural para el desarrollo comunitario a través de festivales, exposiciones, entre otros. 5. Asistir técnicamente a entidades públicas, privadas, organizaciones sociales y de sociedad civil para el fomento de la cultura. 6. Atender solicitudes externas de apoyo para actividades de fomento cultural, a nivel nacional.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

	7. Planificar, coordinar, organizar y ejecutar proyectos y actividades sustantivas para el fomento de la cultura a nivel nacional. 8. Planificar y organizar los recursos humanos, materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento de Fomento Cultural. 9. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas al Departamento de Fomento Cultural. 10. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia no previstos en este manual, y aquellas asignadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA · GUATEMALA

Ministerio de
Cultura y Deportes

