Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO IX

VERSIÓN 03



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN 1

Organigrama Estructural Dirección General del Deporte y la Recreación ... 2

Viceministerio del Deporte y la Recreación 3

Dirección General del Deporte y la Recreación 5

Descriptor Director General del deporte y la Recreación 10

Ventanilla Única 15

Delegación de Asuntos Jurídicos 17

Delegación de Planificación y Modernización 24

Descriptor Delegado de Planificación y Modernización 26

Delegación de Recursos Humanos 31

Delegación de Comunicación y Difusión Cultural 34

Delegación de Sistemas Informáticos 36

Dirección de Administración y Finanzas 38

Descriptor Director Administrativo y Financiero 40

Departamento Administrativo 45

Sección de Compras 46

Sección de Servicios Generales 48

Sección de Almacén 50

Sección de Archivo 51

Departamento Financiero 53

Sección de Presupuesto 55

Sección de Inventarios 57

Sección de Contabilidad 59

Sección de Tesorería 61

Dirección de Infraestructura Física 63

Descriptor Director de Infraestructura Física 65

Descriptor Jefe de Supervisión de Proyectos 70

Descriptor Jefe de Desarrollo de Proyectos 75

Descriptor Jefe de Control de Proyectos 80

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

Departamento de Planificación de Proyectos 84
Descriptor Jefe de Planificación de Proyectos 85
Descriptor Supervisor de Proyectos 95
Departamento de Desarrollo de Proyectos 104
Departamento de Control de Proyectos 106
Departamento de Supervisión de Proyectos 112
Dirección de Áreas Sustantivas 114
Descriptor Director de Áreas Sustantivas 117
Departamento de Programación Sustantiva 127
Departamento de Implementación Deportiva 130
Dirección de Parques y Centros Deportivos 132
Descriptor Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos 134
Descriptor Subdirector de Parques Deportivos y Recreativos 139
Descriptor Subdirector de Centros Deportivos y Recreativos 144
Parque Erick Bernabé Barrondo García 149
Centro Deportivo y Recreativo Gerona 151
Centro Deportivo y Recreativo Campo Marte 153
Centro Deportivo y Recreativo Campos del Roosevelt 155
Parque Deportivo y Recreativo de la Paz, zona 21, Guatemala 157
Descriptor Jefe del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz zona 21 159
Parque Deportivo y Recreativo de la Paz, Cobán 163
Parque Deportivo y Recreativo de la Paz, Zacapa 165
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD **167**
Organigrama Estructural Dirección General de Interculturalidad 168
Viceministerio de Interculturalidad 169
Dirección General de Interculturalidad 171
Delegación de Asuntos Jurídicos 173
Delegación de Planificación y Modernización 175
Delegación de Recursos Humanos 177
Delegación de Comunicación y Difusión Cultural 180
Delegación de Sistemas Informáticos 182

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

Dirección de Administración y Finanzas 184
Departamento Administrativo 186
Sección de Compras 187
Sección de Servicios Generales 189
Sección de Almacén 191
Sección de Archivo 192
Departamento Financiero 194
Sección de Presupuesto 196
Sección de Inventarios 198
Sección de Contabilidad 200
Sección de Tesorería 202
Dirección de Participación Intercultural 204
Departamento de Sistema de Consejos 205
Departamento de Participación e Incidencia Intercultural 206
Departamento de Atención a Políticas Tratados y Convenios Internacionales 207
Departamento de Medidas Cautelares y Sentencias 208

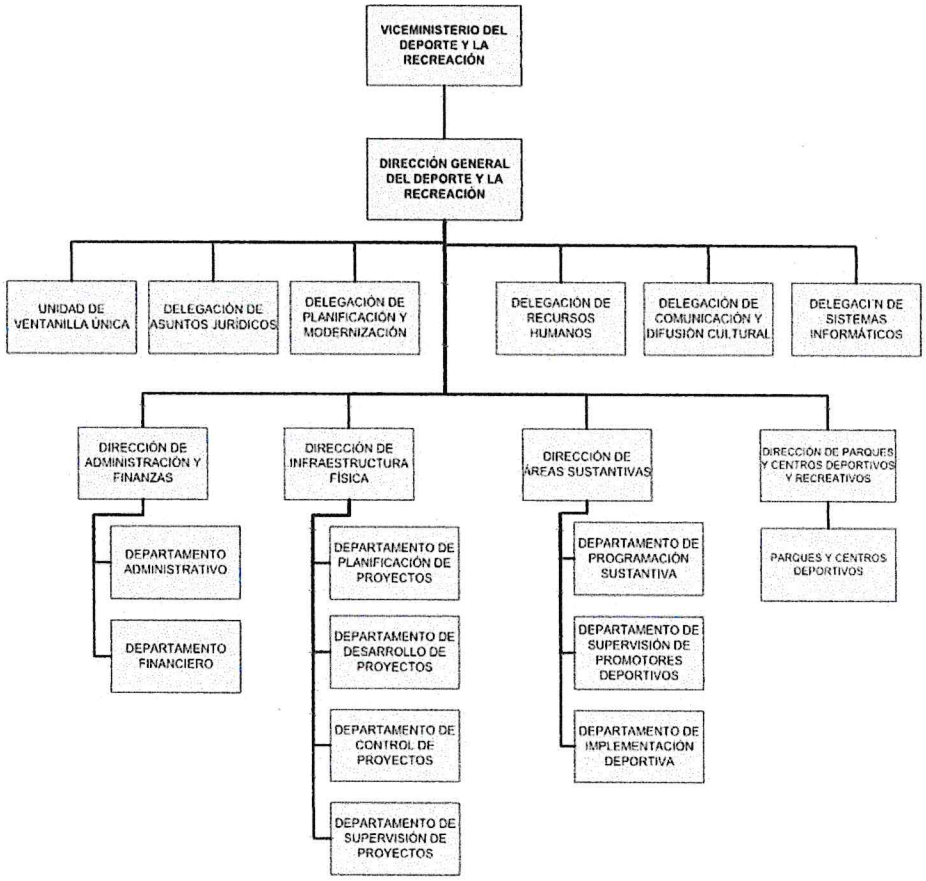
Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de línea = ———

Relación de asesoría = ...

Relación de apoyo= ———

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1420-2024, 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
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
DESCRIPCIÓN	Es el encargado de velar por el desarrollo y promoción de la recreación y del deporte no federado y no escolar del país. Sus atribuciones son las siguientes:		
FUNCIONES	1. Proporcionar lineamientos y coordinar la Dirección General del Deporte y la Recreación. 2. Proponer la regulación de coordinación deportiva e interrelación de los sectores institucionales de la educación física, el deporte no federado y no escolar y la recreación, en el marco de la cultura física. 3. Garantizar la práctica de las actividades físicas bajo su competencia, con equidad étnica y de género, como un derecho de todo guatemalteco, y de acuerdo con las disposiciones internacionales aceptadas por Guatemala. 4. Conducir las acciones de la política deportiva no federada ni escolar y recreación del Estado. 5. Orientar las acciones de los órganos de dirección para el efectivo cumplimiento de las funciones que le competen al Ministerio.		

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

	6. Analizar y promover alternativas de solución a problemas técnicos y administrativos inherentes al ámbito de su competencia, en función del desarrollo del deporte no federado, no escolar y recreativo del país. 7. Proponer políticas y acciones, dentro de su área de competencia y asesorar al Ministro, apoyándose en los órganos especializados del sector a su cargo. 8. Orientar y evaluar los planes y programas de desarrollo deportivo y recreativo en el ámbito nacional. 9. Cumplir en lo que corresponda, con lo establecido en la Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y el Deporte. 10. Suscribir los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio, para los cuales haya sido designado por el Ministro 11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
DESCRIPCIÓN	La Dirección General del Deporte y la Recreación es el órgano sustantivo encargado de generar propuestas y acciones institucionales orientadas a la implementación de las políticas culturales y deportivas nacionales. Asimismo, es la responsable de planificar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar todas las actividades que en materia administrativa, deportiva y recreativa realicen las dependencias que la integran, aplicando estrategias y mecanismos de desconcentración y descentralización, para propiciar que las actividades deportivas y recreativas formen parte del desarrollo humano sostenible. Además, le corresponde desarrollar programas y proyectos deportivos recreativos cuyos componentes se ubiquen dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural, de equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica.		
FUNCIONES	1. Planificar, programar y realizar acciones tendentes a ejercer una administración descentralizada de las funciones de investigación planificación, programación, coordinación y facilitación de actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares, mediante la utilización de los recursos e infraestructura física del Ministerio, en coordinación con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. 2. Facilitar a la población guatemalteca la participación en la organización, ejecución y administración de proyectos, programas y actividades deportivas y recreativas, especialmente las dirigidas a la población en condiciones de extrema pobreza. Así mismo realizar programas, proyectos y actividades tendentes a atender las necesidades tanto de la población en general como de grupos vulnerables, a través de programas dirigidos a la niñez, juventud, adultos mayores y discapacitados.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	3. Fomentar, proponer, promocionar y realizar investigaciones y estudios, para identificar necesidades y posibilidades para la construcción de áreas deportivas y recreativas, así como estudios vinculados con todos los campos de la promoción deportiva y recreativa. Además, deberá llevar a cabo un proceso permanente de evaluación, revisión y adecuación de la estructura orgánica de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Todo esto en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización institucional. 4. Identificar y proponer al Consejo de Investigación, áreas de investigación en el campo deportivo y recreativo. 5. Realizar acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica con casas de cultura, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del deporte y la recreación. También establecer vínculos con universidades, institutos y centros de investigación, a fin de crear un sistema de investigación sociocultural, artístico y deportivo. 6. Definir y aplicar sistemas y procedimientos para promover la participación y coordinación institucional e interministerial, para la ejecución coordinada de proyectos deportivos y recreativos, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 7. Elaborar el anteproyecto de plan de trabajo y realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas sobre áreas del deporte y la recreación. 8. Coordinar con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, realizar programas, proyectos y acciones con el Ministerio de Educación y otras instituciones, para fortalecer la aplicación de las políticas culturales y deportivas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	9. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en áreas vinculadas al deporte y la recreación, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio. Asimismo, deberá administrar sus recursos humanos de acuerdo con las normas y lineamientos emitidos por dicha Dirección. 10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas del Despacho Ministerial. 11. Proporcionar apoyo institucional a los promotores y comunicadores deportivos ministeriales, gubernamentales y no gubernamentales. 12. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, en la materia de su competencia, tendiente a consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país. Asimismo, en coordinación con dicha Dirección y con la Dirección de Cooperación Nacional e Internacional, revisar los tratados o convenios que, en relación con el deporte y la recreación haya suscrito Guatemala. 13. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, realizar actividades para incentivar a los medios de comunicación social, a que contribuyan en la tarea de conocimiento y difusión de la identidad nacional, los valores pluriculturales y las formas de recreación tradicionales. 14. Proporcionar a dicha Dirección información vinculada al deporte y la recreación, para la actualización y socialización de las políticas y estrategias culturales nacionales. 15. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, eventos recreativos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional, sus valores y tradiciones pluriculturales.

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

	16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto y monitorear la ejecución y evaluación presupuestarla. Asimismo, deberá preparar el anteproyecto de presupuesto general de ingresos y egresos de la Dirección General, así como los planes y proyectos que contribuyan al desarrollo de sus funciones y velar por la correcta ejecución presupuestarla, todo esto en coordinación y con el apoyo de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Dirección de Administración Financiera. 17. Realizar inventarios y registros relacionados con las actividades recreativas y de la tradición oral. 18. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones socioculturales dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación, así como actividades para la identificación, registro, conocimiento, valoración, promoción y socialización de las formas de recreación tradicionales. 19. Proponer al Despacho Ministerial, la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios, para estimular la organización social orientada al fomento y desarrollo de las actividades deportivas y recreativas a nivel nacional; así como acciones tendientes a dignificar el trabajo de deportistas y especialistas, que tiendan a contribuir al desarrollo deportivo y recreativo del país. 20. Promover intercambios entre regiones del país y con otros países, con el objeto de fortalecer y hacer visibles a otros, los distintos aspectos del deporte y la recreación, enfocando prioritariamente las estrategias de integración centroamericana. 21. Contribuir con el Ministerio de Educación en la provisión de contenidos deportivos y recreativos para el currículo del sistema educativo nacional y también de materiales que fortalezcan las capacidades del magisterio nacional, para fomentar la interculturalidad y el desarrollo deportivo y recreativo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	22. Realizar actividades deportivas y recreativas que contribuyan al reconocimiento de la multiculturalidad y al desarrollo de la interculturalidad. 23. Promover el deporte, el juego y la recreación propios de los pueblos y comunidades que conforman la nación guatemalteca, así como los valores que enaltezcan el deporte y la recreación en general. 24. Contribuir a fortalecer la articulación del deporte federado, deporte escolar y deporte no federado y no escolar a través del Consejo Nacional de Deporte, Educación Física y Recreación. 25. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a otros organismos, entidades autónomas, descentralizadas, en lo que concierne a la investigación, registro, conservación, protección y explotación de las formas tradicionales de recreación. 26. Asesorar al Despacho Ministerial en programas y proyectos cuyo desarrollo involucre o incida sobre aspectos relativos al deporte y la recreación. 27. Actuar, por delegación del Despacho Ministerial, como representante ante instituciones afines tanto a nivel nacional como internacional. 28. Dotar de infraestructura deportiva polifuncional para uso comunitario integrado y realizar acciones orientadas a brindar mantenimiento a instalaciones deportivas y recreativas que no pertenezcan al deporte federado, ni al sistema escolar. 29. Tramitar y resolver administrativamente, todas las gestiones técnicas administrativas que corresponden a la competencia de la dirección. 30. Realizar otras atribuciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne el Despacho Ministerial.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8080**
CÓDIGO DE PUESTO: 979872	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Director General del Deporte y la Recreación	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Viceministro del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal De La Dirección General Del Deporte y la Recreación, (Director Técnico I, II, Asesor Profesional Especializado II, IV).

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades deportivas, recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional, en coordinación con las direcciones bajo su cargo. (Dirección de Áreas Sustantivas, Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, Dirección de Infraestructura Física y Dirección Administrativa y Financiera del Viceministerio del Deporte y la Recreación).

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y autorizar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos y demás funciones vinculadas a la Dirección General del Deporte y la Recreación a su cargo, asegurando por la correcta ejecución y cumplimiento de los planes de trabajo de la Institución.

2. 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.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

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 a cargo; coordinando la actualización de los mismos de acuerdo a las normativas legales vigentes y dinámica actual de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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

6. Coordinar con instituciones públicas, entidades privadas, universidades, centros de investigación, organizaciones sociales y organismos internacionales, acciones relacionadas al deporte no federado, no escolar y recreación física para potencializar, diseñar o fortalecer los servicios que presta el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

7. Dirigir la formulación y ejecución de intervenciones dirigidas a diferentes grupos etarios y grupos vulnerables, atendiendo sus necesidades y aspiraciones en materia deportiva y recreativa.

8. Coordinar las acciones para el fortalecimiento y suscripción de convenios de cooperación técnica, organizaciones de la sociedad civil, organizaciones comunitarias y otras gubernamentales y no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo del Deporte y la Recreación.

9. Fomentar vínculos con otras Direcciones Generales del Ministerio de Cultura y Deportes para organizar acciones conjuntas que integren el que hacer del Ministerio en el ámbito nacional.

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

11. Autorizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones dedicadas al fomento, promoción y difusión del deporte y la recreación.

12. Asegurar a la población guatemalteca infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para la práctica del deporte no federado y no escolar a nivel nacional.

13. Coordinar con las Universidades y el Ministerio de la Defensa Nacional, acciones relacionadas a promover la actividad física, recreativa y deportiva, a través de los programas deportivos y recreativas, para el fortalecimiento institucional.

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

5. TAREAS EVENTUALES
14. Promover y dar cumplimiento las Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, y actualización de la normativa vigente, así como los tratados y convenios internacionales suscritos por el Estado de Guatemala en materia deportiva y recreativa.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Deporte y la Recreación.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General del Deporte y la Recreación.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, 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 General del Deporte y la Recreación como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 12 y 13 a la Sur Segundo Nivel, Patio de la Vida.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, planteados en el Reglamento Orgánico Interno, así como en el Plan Operativo Anual -POA- de sus unidades administrativas de la Institución.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, 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 de la Dirección General del Deporte y la Recreación, así como en la 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 oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

15. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de La Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

17. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**	**FECHA DE EMISIÓN**	**NOVIEMBRE 2024**
		VERSIÓN	**03**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**VENTANILLA ÚNICA**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General del Deporte y la Recreación y es la responsable de llevar el control de toda la documentación que ingresa en el Viceministerio del Deporte y la Recreación y la Dirección General del Deporte y la Recreación, realizando la distribución correspondiente a cada unidad administrativa que la conforma.		
FUNCIONES	1. Recibir, registrar y digitalizar la correspondencia dirigida a la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Viceministerio del Deporte y la Recreación. 2. Distribuir la documentación ingresada a la Unidad de Ventanilla Única, haciendo entrega de la correspondencia al Viceministerio Del Deporte y La Recreación, y a la Dirección General del Deporte y la Recreación. 3. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos y trámites que se realizan ante la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación. 4. Proporcionar los diferentes formularios establecidos en diversos procedimientos y control interno, para efectuar solicitudes ante la Dirección General del Deporte y la Recreación. 5. Brindar información a los usuarios para que realicen sus solicitudes adecuadamente, ante la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Mantener la confidencialidad de la información y documentación que se administra en la unidad de Ventanilla Única. 7. Acompañar a las personas que gestionan correspondencia o reuniones, dirigidas al Director General del Deporte y la Recreación y al Viceministerio del Deporte y la Recreación. 8. Ingresar al Sistema Institucional de Gestión Electrónica –SIGE- todas las solicitudes dirigidas a la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Viceministerio del Deporte y la Recreación. 9. Escanear y archivar toda la documentación que ingresa diariamente a la Unidad de Ventanilla Única dirigidas a la Dirección General del Deporte y la Recreación y al Viceministerio del Deporte y la Recreación, para resguardo de los mismos. 10. Realizar otras 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 y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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

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

	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. 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.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981437	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0389**
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Asuntos Jurídicos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal de la Delegación de Asuntos Jurídicos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y asesorar a la Dirección General del Deporte y la Recreación, en los asuntos jurídicos para garantizar certeza legal y cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, en las diferentes unidades administrativas que la conforman.

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Notificar a las instancias correspondientes los documentos legales y administrativos, así como convenios, dictámenes, contratos y otras disposiciones que la Dirección General del Deporte y la Recreación requiera.

3. Coordinar, supervisar y analizar dictámenes y documentos legales, para emitir las opiniones requeridas por el Director General y el Viceministro del Deporte y la Recreación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Atender los lineamientos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relacionados a la materia.

5. Elaborar y revisar los contratos y demás documentos legales que suscribe la Dirección General del Deporte y la Recreación y el VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, para asegurar la legalidad de los mismos.

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 con las unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación, la elaboración de anteproyectos de reglamentos, convenios en general, Acuerdos Ministeriales, Gubernativos, resoluciones administrativas y Viceministeriales y otros documentos del ámbito jurídico.

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

10. Revisar la legislación vigente según su competencia, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Ministerial, con el objeto de presentar propuestas para su actualización.

11. Analizar y emitir opinión jurídica sobre tratados o convenios nacionales e internacionales suscritos por el Estado de Guatemala a través del Ministerio de Cultura y Deportes, en relación con la Dirección General del Deporte y la Recreación.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Delegación de Asuntos Jurídicos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 Delegación de Asuntos Jurídicos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación de Asuntos Jurídicos.

11. LUGAR DE TRABAJO

4ª. Calle 6-35 zona 1, Guatemala.

12. JORNADA DE TRABAJO

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

13. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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

14. 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.	
15. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Delegación de Asuntos Jurídicos, 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 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	
Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de la Constitución Política de la República de Guatemala. • Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento. • Conocimientos generales de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**	**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. 8. Proponer programas de estudio e investigación de los temas que aborda la Dirección de su competencia.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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

	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. 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.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 1018207	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Planificación y Modernización	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal de la Delegación de Planificación y Modernización.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar la planificación a corto, mediano y largo plazo, de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Deporte y la Recreación. Cumplir con los lineamientos designados por la Dirección de Planificación y Modernización Institucional del Ministerio de Cultura y Deportes.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito de su competencia fomentado un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Establecer enlaces y coordinar las operaciones en materia de planificación y modernización, así como asistir a la Dirección General del Deporte y recreación en el ámbito de su competencia.

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

3. Coordinar las actividades de la Delegación, elaborando informes de control interno, memorias de laborales, rendición de cuentas y reportes técnicos.

4. Coordinar la ejecución y asegurar el cumplimiento de meta física y financiera de los proyectos de inversión pública de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

5. Consolidar, analizar y verificar la información relacionada con la gestión de la Dirección General del Deporte y la Recreación, incluyendo Información Pública, informes requeridos por entidades rectoras y fiscalizadoras, estadísticas del cumplimiento de metas.

6. Desarrollar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual –POA-, Plan Operativo Multianual -POM-, alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimiento establecidas para la Delegación a cargo.

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. Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos: Manuales de Organización y Funciones y Normas y Procedimientos, reglamento de uso, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

9. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, en la formulación y actualización del anteproyecto de presupuesto anual, en los aspectos relacionados con la aplicación del Plan Estratégico Institucional -PEI- y la estructura programática, en el marco de la planificación y presupuesto por resultados de la Dirección General y Viceministerio del Deporte y la Recreación.

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. Verificar el cumplimiento de Políticas Culturales, Deportivas y Recreativas, vinculadas al Deporte y la Recreación con las instituciones del Sector Público y entidades relacionadas con el área de su competencia, para el cumplimiento de la normativa vigente.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Planificación y Modernización.

7. SUPERVISIÓN

Ejercer supervisión, sobre el personal que integra la Delegación de Planificación y Modernización.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Delegación de Planificación y Modernización, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 Delegación de Planificación y Modernización como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Delegación de Planificación y Modernización.

10. LUGAR DE TRABAJO

7ª. Avenida 3-67 zona 2, Tercer Nivel.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Delegación de Planificación y Modernización, planteados en la ejecución de metas físicas el Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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

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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas de la Delegación de Planificación y Modernización, así como para la emisión, revisión de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado 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
Licenciatura en Administración Pública. Licenciatura en Administración de Empresas. Licenciatura en Administración de Negocios. Licenciatura en Informática y Administración de Negocios.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos generales de las Normas SNIP para proyectos de Inversión Pública, SEGEPLAN. • Conocimientos generales del Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, SEGEPLAN. • Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. • Conocimientos generales de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. • Conocimientos generales de la Ley de Acceso a la Información Pública. • Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada con el puesto.

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación - Unidad de Arte Nacional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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.		

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

	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. 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.

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

	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. 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 - Dirección de Planificación y Modernización Institucional
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y 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.

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

	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. 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.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**	**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
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	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 Back-up 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. 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 - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

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

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

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8060**
CÓDIGO DE PUESTO: 1076020	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Director Administrativo y Financiero	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de formulación del presupuesto, ejecución presupuestaria, administración y gestión financiera de la unidad ejecutora de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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 Administración y Finanzas.

2. Administrar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones relacionadas con el Departamento Administrativo en cuanto a la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de insumos, equipos, transporte, mensajería y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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

3. Coordinar y supervisar con el Departamento Financiero las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia en el uso de los recursos de la Dirección General del Deporte y la Recreación y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos u otros que le sean requeridos.

4. Administrar, dirigir y supervisar los recursos físicos para alcanzar las metas institucionales, controlando y evaluando las actividades del Departamento Administrativo y Financiero, en apoyo a los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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. Asesorar, definir, ejecutar y controlar la formulación de las políticas, planes y programas para la administración de los recursos financieros, presupuestarios, contables y de tesorería de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para la toma de decisiones.

7. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto, así como las modificaciones, programación y reprogramación, asegurando el registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de la Unidad Ejecutora.

8. Coordinar y supervisar la consolidación del Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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

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

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

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

5. TAREAS EVENTUALES
12. Coordinar y consolidar con la Delegación de Recursos Humanos y Planificación y Modernización el Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Administración y Finanzas.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Administración y Finanzas.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 de Administración y Finanzas como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Administración y Finanzas.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 2, 3 (Izquierda) A la Norte, Segundo Nivel, Patio De La Vida.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas, planteados en la ejecución presupuestaria del Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección General del Deporte y la Recreación.

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 de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

16. CARRERA A FIN
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
- Ley del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente
- Dominio del sistema de administración financiera, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SIGES, RGAE
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Orientado a resultados y metas.
- Cumplimiento de normas y funciones.
- Comunicación asertiva.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE COMPRAS		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de la coordinar, controlar 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 Guate compras, las adquisiciones y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras y contrataciones de las Unidades Ejecutoras. 5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros, de las Unidades Ejecutoras. 6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras. 7. Analizar las características y especificaciones de los insumos, bienes y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Ejecutoras.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	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 Guate compras de las adquisiciones realizadas, según las normas vigentes. 11. Realizar la ficha correspondiente en el sistema de Guate nóminas, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias. 12. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos. 13. Apoyar a los centros de costos en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, proporcionando los lineamientos para la estandarización de presentaciones de precios de bienes, insumos y servicios. 14. Generar, actualizar y trasladar, la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que compete a la Sección de Compras, a cargo de las Unidades Ejecutoras. 15. Actualizar las gestiones internas conforme a las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado competentes a la Sección de Compras. 16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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 las solicitadas. 2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda. 3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades. 4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias y no existencias físicas de insumos, materiales suministros. 6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén. 7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén. 8. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE ARCHIVO
DESCRIPCIÓN	Sección encargada y responsable del resguardo, administración, conservación de los documentos, manejo, control, custodia, recepción y entrega del fondo documental de las dependencias que integran la Unidad Ejecutora.
FUNCIONES	1. Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de dependencias administrativas, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos aplicables y vigentes. 2. Organizar, clasificar, describir, verificar y digitalizar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que trasladan las dependencias administrativas de Dirección General y/o Despacho Ministerial, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos. 3. Contar con bases de datos actualizadas según la codificación para el almacenaje correspondiente de los diferentes expedientes de la Unidad Ejecutora. 4. Proporcionar acceso a la información de acuerdo a la legislación vigente, así como proporcionar copias simples en formato digital o en formato físico de los documentos existentes en el fondo documental. 5. Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore.

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

	6. Llevar estricto control, resguardo y custodia del archivo histórico de la documentación de soporte original por cada dependencia administrativa, ordenada correlativamente para su fácil localización. 7. Establecer lineamientos para el resguardo del archivo de documentación de la Unidad Ejecutora. 8. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos. 9. Realizar las gestiones necesarias para que las condiciones ambientales de la sección de archivo permitan una adecuada conservación de la documentación. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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.

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

	7. Coordinar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales. 8. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y banca virtual cuando aplique. 9. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal, así como los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento. 10. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, entre otros. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.
FUNCIONES	1. Coordinar y consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual y multianual de la Unidad Ejecutora. 2. Consolidar y gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas a través de los Comprobantes de Reprogramación de Subproductos generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. 4. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con las unidades involucradas (Sección de Compras, Delegación de Recursos Humanos y centros de costo). 5. Solicitar a la Delegación de Planificación y Modernización la emisión de la Resolución sobre modificación de las metas físicas, derivadas de las reprogramaciones de subproductos. 6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto.

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

	7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria. 8. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital. 9. Dar acompañamiento a los centros de costo, en la clasificación de renglones a utilizar en la requisición de servicios bienes y suministros. 10. Elaborar informes presupuestarios que coadyuven a la toma de decisiones de las autoridades para una óptima ejecución presupuestaria, a cargo de la Unidad Ejecutora. 11. Emitir opiniones y/o dictámenes presupuestarios para los procesos de adquisición y requeridos por las autoridades superiores. 12. Emitir avales presupuestarios para la contratación de puestos. 13. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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. 7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la identificación y codificación de los bienes de activos fijos, cuando aplique. 9. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario elaboren y actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de la Unidad Ejecutora, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar el Formulario de Resumen de Inventario -FIN1- y Formulario Detallado de Inventario -FIN2-, de forma anual y entregarlo de forma física a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 15. Extender solvencia de inventarios requeridos, según corresponda. 16. Elaborar certificaciones de bienes y constancia de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Unidad Ejecutora. 17. Coordinar y Supervisar a las unidades administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

NISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	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.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Coordinar con los centros de costos, el cuadre mensual de los ingresos privativos y emitir los informes correspondientes cuando aplique. 8. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones parciales y totales. 9. Elaborar mensualmente de las conciliaciones bancarias, cuando aplique. 10. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda. 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando corresponda, a través de Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Operar y actualizar el Libro de Bancos, cuando aplique. 3. Realizar arqueos de caja chica. 4. Verificar y liquidar los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos. 5. Registrar los documentos pagados por medio de Fondo Rotativo Interno, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 7. Revisar y analizar la documentación de soporte de los procesos realizados a través del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Caja Chica y Fondo Rotativo Especial de Privativos (cuando aplique).		

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

	8. Elaborar la forma 63-A Recibo de Ingresos Varios, para la reposición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-. 9. Manejar, controlar, resguardar y coordinar la adquisición de formas oficiales relacionadas a la Sección de Tesorería. 10. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con la sección de tesorería. 11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de la Unidad Ejecutora. 12. Elaborar informes periódicos de la existencia de cupones de combustible, para que la Dirección de Administración y Finanzas considere en la toma de decisiones sobre la adquisición de cupones. 13. Realizar control, supervisión y ejecución de la Cuota de Regularización y Anticipo. 14. Generar las solicitudes de pago a los expedientes por medio de acreditamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General y es la encargada de proveer a la población, infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para fortalecer el desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas y no escolares en toda la república de Guatemala.		
FUNCIONES	1. Planificar la construcción, remodelación o ampliación y mantenimiento de instalaciones deportivas para la práctica de la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación a nivel nacional. 2. Actualizar y adecuar los planes para el diseño y construcción de infraestructura deportiva y recreativa. 3. Asesorar en materia de reglamentación de infraestructura deportiva a las instituciones que ejecutan proyectos de construcción de infraestructura deportiva y recreativa. 4. Emitir el aval del ente rector sectorial, el que formará parte de los expedientes de proyectos de infraestructura; solicitado por entidades públicas interesadas en la construcción de infraestructura deportiva a nivel nacional. 5. Ejecutar los recursos financieros, destinados a la construcción de infraestructura, dentro de las normativas de compras y contrataciones del Estado. 6. Velar por que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera estimada en los proyectos, con el objeto que Guatemala cuente con instalaciones adecuadas para la práctica del deporte y la recreación.		

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

	7. Asesorar en materia de infraestructura física deportiva y recreativa a la Dirección General y Viceministerio del Deporte y la Recreación. 8. Velar por que se incluya en el Plan Operativo Anual y en la programación presupuestaria del viceministerio, los proyectos de construcción, ampliación y mantenimiento de infraestructura deportiva y recreativa. 9. Facilitar la realización de estudios técnicos previo a la construcción de infraestructura deportiva y recreativa, que contribuyan a establecer la factibilidad técnica de los proyectos solicitados. 10. Preparar los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes. 11. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa ejecutado y en ejecución. 12. Organizar, dirigir, coordinar, y supervisar todas las etapas que demande la elaboración de expedientes técnicos de obra para infraestructura y edificaciones deportivas 13. Elaborar informes periódicos de los avances en la ejecución de proyectos de obras deportivas y recreativas. 14. Velar por la presentación de los proyectos de obras deportivas y recreativas ante la SEGEPLAN en las fechas establecidas. 15. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección y sus dependencias. 16. Otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, requiera la Dirección General y el Viceministerio del Deporte y la Recreación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8070**
CÓDIGO DE PUESTO: 981438	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040**
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Infraestructura Física	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Infraestructura Física, (Asesora Profesional Especializado I, II IV).

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar la infraestructura deportiva y recreativa y su mantenimiento, para fortalecer el desarrollo de las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas y no escolares en toda la República de Guatemala.

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 Infraestructura Física a cargo.

2. Coordinar los procesos correspondientes para la elaboración de estudios y ejecución de proyectos de construcción, ampliación y mejoramiento de instalaciones deportivas para la práctica de la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación a nivel nacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

3. Coordinar la ejecución de los recursos financieros, destinados a la construcción de infraestructura, dentro de las normativas de compras y contrataciones del Estado.

4. Coordinar con el Departamento de Supervisión de Proyectos que la calidad de construcción de las obras físicas corresponda a la inversión financiera estimada en los proyectos y elaborar informes periódicos de los avances en la ejecución de proyectos.

5. Coordinar la realización de estudios técnicos previo a la construcción de infraestructura deportiva y recreativa, para garantizar la calidad de la ejecución de obras de infraestructura física y recreativa a cargo de la Dirección.

6. Coordinar con el Departamento de Planificación de Proyectos el cumplimiento de requerimientos de expedientes de terrenos de proyectos en materia de avales según disposición dictaminada por la Delegación de Asuntos Jurídicos.

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. Dirigir, organizar, coordinar, y supervisar todas las etapas que demande la elaboración de expedientes técnicos de obra para infraestructura y edificaciones deportivas y mantener actualizada los planes para el diseño y construcción de infraestructura deportiva y recreativa.

9. Realizar dictamen técnico para emitir el aval del ente rector sectorial de los proyectos de infraestructura; solicitado por entidades públicas interesadas en la construcción de infraestructura deportiva a nivel nacional.

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

11. Asegurar que se mantenga base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa para cada uno de los departamentos a cargo de la Dirección.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

14. Asesorar a instituciones que ejecutan proyectos de construcción de infraestructura deportiva y recreativa.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Infraestructura Física.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Infraestructura Física.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Infraestructura Física, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 de Infraestructura Física como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Infraestructura Física.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

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

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Infraestructura Física, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.
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 de la Dirección de Infraestructura Física, 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 oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

16. CARRERA A FIN
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública.
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10.
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Otras Normativas legales vigentes de su competencia.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Orientado a resultados y metas.
- Cumplimiento de normas y funciones.
- Comunicación asertiva.
- Flexibilidad y adaptabilidad.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981445	
ESPECIALIDAD: Ingeniería Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0197**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Supervisión de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Infraestructura Física	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Control de Proyectos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar, controlar y supervisar el proceso de ejecución física de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa en el Departamento de Control de Proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de las obras de infraestructura para la entrega eficiente del proyecto que corresponda.

3. Administrar base de datos digital sobre avances físicos de proyectos en ejecución que permita el uso inmediato de la información de forma eficaz y eficiente para su utilización.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Asegurar que las empresas ejecutoras den cumplimiento a las condiciones contractuales de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto previo a la recepción.

5. Coordinar el seguimiento físico de los proyectos físicos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a las normas y leyes vigentes.

6. Coordinar el seguimiento físico de los proyectos físicos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a las normas y leyes vigentes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asistir a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física.

8. Revisar, verificar y avalar los expedientes de anticipos y estimaciones y asegurar el resguardo de expedientes, con la finalidad de tener la información requerida.

9. Revisar y aprobar las estimaciones de avance físico en porcentaje de avance del proyecto para evaluar la gestión presupuestaria y solicitud de cuota, o ampliación de plazo contractual del proyecto.

10. Coordinar la realización de visitas periódicas a la obra, para verificar el avance físico de las mismas y que se presenten informes.

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

12. Coordinar el traslado de la programación de pago cuatrimestral y mensual de los proyectos, con base a la ejecución de los proyectos según su avance físico.

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

5. TAREAS EVENTUALES

14. Administrar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa del Departamento a cargo.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Control de Proyectos.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Control de Proyectos.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Control de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Control de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento de Control de Proyectos, 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 40%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica, según la necesidad del mismo.

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
Arquitectura Ingeniería civil

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981443	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Desarrollo de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Infraestructura Física	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste coordinar, organizar, controlar y supervisar la actualización de la información sobre los avances de ejecución de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.

3. TAREAS PERMANENTES

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.

Analizar y evaluar expedientes que ingresan al Departamento, verificando la integridad de los datos y la identificación de inconsistencias.

Desarrollar el diseño, cuantificación de renglones y costos, así como la elaboración de especificaciones técnicas para proyectos deportivos y recreativos, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y viabilidad técnica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Administrar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa del Departamento a cargo.

Elaborar la planificación técnica y costo estimado para la elaboración del perfil del estudio de pre inversión, o bien para su remisión a la Sección de Compras respectivamente, conforme a la solicitud de la Dirección de Infraestructura Física.

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

Revisar, verificar, garantizar y autorizar los precios de los Acuerdos de Trabajo Extra (ATE) emitidos por el Departamento de Supervisión de Proyectos acorde a precios de mercado.

Elaborar costos estimados de planificación para proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa con base al presupuesto de infraestructura presentados por municipalidades para la ejecución de los mismos por parte de este Ministerio.

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

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

Realizar opinión o dictamen técnico de proyectos a cargo de la Institución.

Elaborar la planificación técnica (planos, renglones, cantidades de trabajo, especificaciones, presupuesto, etc.) de los proyectos cuando así sea requerido, para su envío a la SEGEPLAN, conforme a la solicitud de la Dirección de Infraestructura Física.

5. TAREAS EVENTUALES

Asistir a las comunidades en la elaboración de la planificación técnica para proyectos de infraestructura deportiva y recreativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Planificación de Proyectos.

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Planificación de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Planificación de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.
15. 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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento de Planificación de Proyectos, 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 40%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica, según la necesidad del mismo.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA A FIN

Arquitectura
Ingeniería civil

16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública.
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada.
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10.
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VISIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9840**
CÓDIGO DE PUESTO: 981444	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Control de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Infraestructura Física	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Control de Proyectos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar, controlar supervisar y medir el avanza físico de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa en ejecución, en relación con la inversión financiera en los mismos, a cargo del Departamento de Control de Proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Verificar que se cuente con el financiamiento de los proyectos a ejecutar, realizando las gestiones de reprogramaciones con el presupuesto requerido para solicitudes de cuota.
3. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le designe su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Elaborar informes financieros de los avances de los proyectos programados y en ejecución a cargo de la Dirección de Infraestructura Física.

5. Controlar el cumplimiento de contratos para efectuar los desembolsos correspondientes por avances de los proyectos de infraestructura física.

6. Registrar a nivel de devengado en el sistema SIGES, los expedientes de pago de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa y trasladarlos a la Dirección Administrativa Financiera para su aprobación correspondiente.

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

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

9. Elaborar reportes de avances financieros reportados de los proyectos por cada uno de los Supervisores de la Dirección de Infraestructura Física.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Integrar información para la aprobación al SIGES en la creación del NEC (número electrónico de contrato), para los proyectos de infraestructura física.
11. Elaborar informes de acuerdo a solicitudes de diferentes Instituciones y entes rectores, entre otras.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Control de Proyectos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Control de Proyectos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 Ala Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento de Control de Proyectos, 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 60%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica, según la necesidad del mismo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

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

16. CARRERA A FIN

Arquitectura
Ingeniería Civil
Ingeniería Industrial
Licenciatura en Administración de Proyectos
Licenciatura en Economía.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y es responsable de formular los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- y su registro, para posterior inclusión en el Plan Operativo Anual.		
FUNCIONES	1. Conformar los expedientes de solicitud de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, con base a requerimientos de la población solicitante a nivel nacional. 2. Gestionar la aprobación técnica de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-. 3. Registrar oportunamente los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa en el Sistema de Inversión Pública. 4. Preparar los expedientes para la adscripción de los terrenos donde se construya la infraestructura física, otorgados por municipalidades y comunidades como propiedad del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa solicitada. 6. Programar dentro del Plan Operativo Anual los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa. 7. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981441	
ESPECIALIDAD: Ingeniería Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0197**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe de Planificación de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Infraestructura Física	**SUBALTERNOS:** Personal del Departamento de Planificación de Proyectos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la formulación de proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa en cumplimiento de la normativa Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-y su registro en el Plan Operativo Anual -POA-. Realizar investigación y estudios de sistemas tecnológicos innovadores, sobre construcción de áreas deportivas y recreativas.

3. TAREAS PERMANENTES

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.

Coordinar el registro de proyectos de inversión de infraestructura física dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

Revisar y aprobar expedientes según requerimiento establecido en las Normas de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- con la finalidad de activarlos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Desarrollar perfiles de los proyectos de inversión de la Dirección de Infraestructura Física.

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

Revisar, analizar y evaluar expedientes de terrenos de proyectos en materia de avales y resolver conforme a las disposiciones legales que dictamine la Delegación de Asuntos Jurídicos.

Coordinar y revisar la conformación de expedientes de terrenos otorgados por municipalidades y comunidades de los proyectos de Infraestructura física, deportiva y recreativa para su aprobación ante SEGEPLAN.

Coordinar el ingreso de expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa según la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- para la aprobación técnica de proyectos ante SEGEPLAN.

Realizar el monitoreo del módulo de seguimiento de proyectos para verificar que la unidad a cargo realice el registro correspondiente.

Elaborar las matrices de inversión del Plan Operativo Anual -POA- según avance en la conformación de expedientes, para el ejercicio fiscal correspondiente según los lineamientos establecidos, así como para el anteproyecto del mismo para su traslado a la unidad correspondiente.

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

5. TAREAS EVENTUALES

Administrar la base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa del Departamento a cargo.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Planificación de Proyectos.

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

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Planificación de Proyectos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Planificación de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Planificación de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 Ala Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento de Planificación de Proyectos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos para llevar a cabo el proyecto.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 40%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica o eventual, según la necesidad del mismo.

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
• Ingeniería Civil. • Arquitectura. • Ingeniería civil arquitectónica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública.
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada.
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10.
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.

2. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

2. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9810**
CÓDIGO DE PUESTO: 981440	
ESPECIALIDAD: Ingeniería Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0197**
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación de Proyectos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar y supervisar los trabajos correspondientes a los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa que desarrolla el Departamento de Planificación de Proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Facilitar acompañamiento a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y supervisar la calidad de las obras de infraestructura para la entrega del proyecto que corresponda.
3. Realizar las actividades de supervisión y seguimiento necesarias para la correcta ejecución del proyecto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Conformar los expedientes de anticipo y estimaciones y asegurar el resguardo de expedientes, con la finalidad de tener la información requerida.

5. Evaluar, revisar y gestionar los cambios necesarios en los proyectos de infraestructura física a través de la solicitud de documentos de cambio.

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. Revisar y verificar que los expedientes de anticipos, documentos de cambio y estimaciones de proyectos de infraestructura, sean presentados acorde a los requerimientos según ejecución física en obra.

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

9. Inspeccionar que las empresas ejecutoras den cumplimiento a las condiciones contractuales de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto previo a la recepción.

10. Revisar y validar las estimaciones de avance físico para el registro de devengado en el sistema SIGES, y verificar si procede el pago del mismo.

11. Realizar de visitas periódicas a la obra de infraestructura física, para verificar el avance del proyecto y verificar si es procedente la ampliación de un plazo contractual del mismo.

12. Realizar el seguimiento del avance físico de proyectos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a la normativa vigente.

13. Verificar que los plazos contractuales y fianzas de los contratos de las obras se encuentren vigentes y realizar las gestiones correspondientes para dar los avisos asertivos a las partes involucradas para que se realicen las acciones correspondientes.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Elaborar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Planificación de Proyectos.
8. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Planificación de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Planificación de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
14. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

15. 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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento de Planificación de Proyectos, 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 60%, ya que la supervisión y control del proyecto es de manera constante, según la necesidad del mismo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	Aplica únicamente la opción A.

16. CARRERA A FIN
Arquitectura Ingeniería civil

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada. • Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. • Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10. • Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de organización.
- Responsabilidad.
- Adaptabilidad.

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9810**
CÓDIGO DE PUESTO: 981439	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0040**
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación de Proyectos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar y supervisar los trabajos correspondientes a los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa que desarrolla el Departamento de Planificación de Proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y supervisar la calidad de las obras de infraestructura para la entrega del proyecto que corresponda.
2. Elaborar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa.
3. Realizar, supervisión y seguimiento necesarios para la correcta ejecución del proyecto.
4. Realizar el seguimiento del avance físico de proyectos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a la normativa vigente.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. Evaluar, revisar y gestionar los cambios necesarios en los proyectos de infraestructura física a través de la solicitud de documentos de cambio.

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. Revisar y verificar que los expedientes de anticipos, documentos de cambio y estimaciones de proyectos de infraestructura, sean presentados acorde a los requerimientos según ejecución física en obra.

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

9. Inspeccionar que las empresas ejecutoras den cumplimiento a las condiciones contractuales de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto previo a la recepción.

10. Revisar y validar las estimaciones de avance físico para el registro de devengado en el sistema SIGES, y verificar si procede el pago del mismo.

11. Realizar visitas periódicas a la obra de infraestructura física, para verificar el avance del proyecto y verificar si es procedente la ampliación de un plazo contractual del mismo.

12. Supervisar los proyectos físicos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a la normativa vigente.

13. Verificar que los plazos contractuales y fianzas de los contratos de las obras se encuentren vigentes y realizar las gestiones correspondientes para dar los avisos asertivos a las partes involucradas para que se realicen las acciones correspondientes.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Facilitar acompañamiento a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Planificación de Proyectos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Planificación de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Planificación de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento de Planificación de Proyectos, 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 60%, ya que la supervisión y control del proyecto es de manera constante, según la necesidad del mismo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
Opción B	Aplica únicamente la opción A.

16. CARRERA A FIN
Arquitectura Ingeniería civil

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada. • Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP. • Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10. • Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. • Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Análisis y síntesis de información. • Comunicación asertiva. • Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES
• Trabajo en equipo. • Capacidad de organización. • Responsabilidad. • Adaptabilidad.

20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981442	
ESPECIALIDAD: Ingeniería Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0197**
TÍTULO FUNCIONAL: Desarrollador de Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Jefe de Planificación de Proyectos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar, desarrollar y supervisar los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa, proponiendo soluciones, modificaciones o cambios fundamentales en cumplimiento con los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar, analizar y evaluar expedientes de terrenos de proyectos en materia de avales y resolver conforme a las disposiciones legales que dictamine la Delegación de Asuntos Jurídicos.
2. Realizar evaluaciones y análisis de expedientes de los proyectos de Infraestructura física, deportiva y recreativa para su aprobación ante SEGEPLAN.
3. Realizar el registro de los proyectos de inversión de infraestructura física dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Realizar la conformación de expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa según la normativa vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP para la aprobación técnica de proyectos ante SEGEPLAN.

5. Revisar y verificar expedientes según documentación establecidas en las Normas de Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- para su evaluación y aprobación en el ejercicio fiscal vigente.

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. Revisar y analizar expedientes que ingresan al Departamento, para verificar datos.

8. Realizar el monitoreo del módulo de seguimiento de proyectos para verificar que la unidad a cargo realice el registro correspondiente.

9. Elaborar matrices de inversión del Plan Operativo Anual -POA- según avance en la conformación de expedientes, para el ejercicio fiscal correspondiente según los lineamientos establecidos, así como para el anteproyecto del mismo para su traslado a la unidad correspondiente.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Elaborar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Departamento de Planificación de Proyectos.

7. SUPERVISIÓN

No Aplica.

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

8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Planificación de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Planificación de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Planificación de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
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 40% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento de Planificación de Proyectos, 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 60%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica, según la necesidad del mismo.

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
Ingeniería Civil. Arquitectura.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada.
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10.
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de equipo de computación y oficina.

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y le corresponde velar por que los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa contengan los elementos técnicos que norman la buena práctica de la ingeniería y la arquitectura.		
FUNCIONES	1. Estructurar el costo financiero de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar. 2. Elaborar las especificaciones técnicas generales y especiales de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa a ejecutar. 3. Diseñar anteproyectos de infraestructura deportiva y recreativa. 4. Elaborar planos constructivos para proyectos de infraestructura del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Elaborar los documentos técnicos requeridos para los procesos de licitación y cotización (especificaciones técnicas, disposiciones generales, planos, entre otros). 6. Realizar visitas de campo para la evaluación de los terrenos en los que solicitan proyectos de infraestructura deportiva y recreativa. 7. Evaluar planos y especificaciones técnicas que ingresan al departamento y solicitar las correcciones necesarias a la Municipalidad interesada.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa planificado. 9. Evaluar proyectos de planificación de solicitudes de aval, para poder determinar una correcta utilización de la infraestructura y así continuar con el trámite. 10. Evaluar precios para documento de cambio y revisar constantemente los mismos. 11. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le asigne la Dirección de Infraestructura Física.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROYECTOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y le corresponde gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa.		
FUNCIONES	1. Conformar y autorizar en el sistema SIGES, los expedientes de proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa y trasladarlos a la Dirección de Administración y Finanzas para el pago correspondiente. 2. Velar por el cumplimiento de contratos para efectuar los desembolsos correspondientes por avances de los proyectos. 3. Velar por que se cuente con fondos para financiar los proyectos a ejecutar. 4. Elaborar informes físico-financieros del avance de los proyectos programados y aprobados para la construcción de instalaciones deportivas y recreativas. 5. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Infraestructura Física.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 981446	
ESPECIALIDAD: Ingeniería Civil	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0197**
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor De Proyectos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Jefe de Control de Proyectos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en analizar, evaluar y supervisar el cumplimiento de contratos y plazos en proyectos de infraestructura física, deportiva y recreativa, realizando visitas de campo para asegurar los procedimientos, cantidades y especificaciones técnicas, calidad y cantidad de los materiales utilizados en obra, a cargo del Departamento de Control de Proyectos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y supervisar la calidad de las obras de infraestructura para la entrega del proyecto que corresponda.
2. Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales y supervisar la calidad de las obras de infraestructura para la entrega del proyecto que corresponda.
3. Elaborar base de datos documental en forma digital para la actualización de los proyectos de infraestructura física, deporte y recreativa.

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

4. Conformar los expedientes de anticipo y estimaciones y asegurar el resguardo de expedientes, con la finalidad de tener la información requerida.

5. Evaluar, revisar y gestionar los cambios necesarios en los proyectos de infraestructura física a través de la solicitud de documentos de cambio.

6. 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. Revisar y verificar que los expedientes de anticipos, estimaciones y documentos de cambio de proyectos de infraestructura, sean presentados acorde a los requerimientos según ejecución física en obra.

8. Inspeccionar que las empresas ejecutoras den cumplimiento a las condiciones contractuales de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto previo a la recepción.

9. Revisar y validar las estimaciones de avance físico para el registro de devengado en el sistema SIGES, y verificar si procede el pago del mismo.

10. Realizar visitas periódicas a la obra de infraestructura física, para verificar el avance del proyecto y verificar si es procedente la ampliación de un plazo contractual del mismo.

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

12. Realizar el seguimiento del avance físico de proyectos dentro del módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, según cumplimiento a la normativa vigente.

13. Verificar que los plazos contractuales y fianzas de los contratos de las obras se encuentren vigentes y realizar las gestiones correspondientes para dar los avisos asertivos a las partes involucradas para que se realicen las acciones correspondientes

5. TAREAS EVENTUALES

14. Facilitar acompañamiento a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Control de Proyectos.
7. SUPERVISIÓN
No aplica.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 del Departamento de Control de Proyectos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Departamento de Control de Proyectos.

10. LUGAR DE TRABAJO
6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 1 y 3 A la Norte, Segundo Nivel, Patio de la Vida.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Departamento de Control de Proyectos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Infraestructura Física.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, ejecución y control de las tareas del Departamento de Control de Proyectos, 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 40%, ya que la supervisión de proyectos es de manera periódica, según la necesidad del mismo.

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
Arquitectura Ingeniería civil

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
- Conocimientos generales de las Normas Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP
- Conocimientos generales de las Normas de Reducción de Desastres (NRD-2 y NRD-3), AGIES NSE 2-10
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Infraestructura Física y es responsable de supervisar el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura física deportiva y recreativa, tomando como base la programación física y financiera anual y multianual de las obras. Este departamento vela por que se respeten los planos, especificaciones generales y específicas del diseño preestablecido y gestiona cualquier tipo de cambio en el diseño del proyecto de manera oportuna. Rendir informes periódicos que servirán de base para los procesos de pago.		
FUNCIONES	1. Velar por el cumplimiento de las condiciones contractuales y la calidad de las obras de infraestructura. 2. Supervisar las obras en ejecución, atendiendo el cronograma de supervisión. Establecer criterios y tiempos de supervisión, llevando el resumen correspondiente en la bitácora de obra autorizado por la Contraloría General de Cuentas, informando a la Dirección de Infraestructura Física los resultados obtenidos en cada visita de supervisión. 3. Controlar los avances físicos y financieros de obras. 4. Gestionar los documentos de cambio y su aprobación como acuerdos de trabajos extra, órdenes de trabajo supiementario y órdenes de cambio. 5. Velar por que se cumplan los procedimientos establecidos y cantidades de trabajo contratadas, de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas, previo a la recepción de obras.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Velar que el proceso para efectuar los pagos correspondientes por anticipos y avances en la ejecución de proyectos, cumplan con los procedimientos establecidos para el efecto (cuadros de estimaciones de trabajo, actas de inicio, actas de suspensión de obra, actas de reinicio y de finalización de obra previo a su ingreso a la Dirección de Administración y Finanzas). 7. Dar acompañamiento a comisiones de recepción y liquidación de obras deportivas y recreativas ejecutadas por la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación. 8. Velar por la existencia de un banco documental de soporte actualizado, en medio físico y magnético de cada proyecto de infraestructura física, deportiva y recreativa ejecutado. 9. Realizar acciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Director de Infraestructura Física.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General del Deporte y la Recreación; le corresponde desarrollar e implementar acciones que fomenten actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas, a través del deporte no federado y no escolar, de forma equitativa e incluyente, con el objeto de sensibilizar, promocionar y fortalecer los valores morales, culturales y sociales, mejorando la calidad de vida, de forma colectiva e individual, contribuyendo al desarrollo integral de la población guatemalteca.
FUNCIONES	1. Fomentar y desarrollar actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas de forma equitativa e incluyente, para fortalecer los valores morales, culturales y sociales e impulsar el desarrollo integral y el bienestar de la población guatemalteca. 2. Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, la recreación y el deporte no federado y no escolar para la población guatemalteca, con los principios de equidad e inclusión. 3. Garantizar a todas las personas sin distinción de género, etnia, edad, discapacidad o condición social, la igualdad de oportunidades a las atenciones que se implementan, en materia de cultura física, deporte y recreación, impulsando de manera positiva en la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de un estilo de vida saludable para la población. 4. Desarrollar y determinar la promoción adecuada del acceso a la actividad física, al deporte y la recreación, en el ámbito regional, departamental y municipal.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Promover el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar. 6. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, comunidades, instituciones públicas y privadas, la realización de eventos y actividades deportivas y recreativas. 7. Organizar y ejecutar eventos y actividades deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional. 8. Organizar, planificar e implementar actividades deportivas y recreativas en las instalaciones construidas por el Ministerio de Cultura y Deportes, a través de los Programas Sustantivos a cargo de la Dirección de Áreas Sustantivas. 9. Apoyar y promover iniciativas que fomenten el deporte y la recreación de forma descentralizada. 10. Promover y gestionar la participación de instituciones nacionales e internacionales vinculadas al deporte y la recreación, para fortalecer la atención que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas a la población en general. 11. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de los servicios que presta el viceministerio. 12. Promover acciones para impulsar la práctica del deporte en el sector universitario, militar y para personas con discapacidad que participa en eventos deportivos. 13. Impulsar la promoción del deporte no federado por medio de voluntariado departamental y municipal, para contribuir al fomento de la actividad física en la sociedad.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	14. Desarrollar estrategias para promover los valores, ideales y conocimientos de la actividad física, el deporte y el incentivo de su práctica constante. 15. Fomentar y desarrollar capacitaciones técnicas para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas que promuevan mejoras en las gestiones administrativas e impulsen el alcance de objetivos y metas. 16. Apoyar en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos y de procedimientos de la Dirección General del Deporte y la Recreación y sus dependencias. 17. Dotar implementos deportivos a personas individuales, entidades públicas y/o privadas, organizaciones sociales y deportivas, para incentivar la práctica del deporte no federado y no escolar, a nivel nacional. 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8070**
CÓDIGO DE PUESTO: 979875	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Áreas Sustantivas	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	Subalternos: Personal de la Dirección de Áreas Sustantivas, (Subdirector Técnico II).

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los proyectos y actividades que promuevan la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con principios de equidad e inclusión, cumpliendo objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.

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 Áreas Sustantivas a cargo.
2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, la recreación y el deporte no federado y no escolar, de forma equitativa e incluyente.
3. Dirigir, coordinar, supervisar y garantizar la igualdad de oportunidades a las gestiones implementadas en cultura física, deporte y recreación, impulsando la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de un estilo de vida saludable para la población.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Coordinar, supervisar y verificar la adecuada promoción del acceso a la actividad física, al deporte y la recreación, en el ámbito regional, departamental y municipal, promoviendo el deporte por medio del voluntariado.

5. Coordinar, supervisar, verificar y promover el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.

6. Dirigir, coordinar y promover acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar la actividad física, recreativa y deportiva, a través de los programas deportivos y recreativos.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, municipalidades, instituciones públicas y privadas, y comunidades, para organizar eventos deportivas y recreativas.

9. Coordinar, facilitar e Impulsar procesos de capacitación técnica para el personal de la Dirección de Áreas Sustantivas y sus demás dependencias.

10. 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.

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

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

13. Coordinar y promover la participación de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el deporte y la recreación, con el objeto de fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.

14. Participar en la elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de los servicios que presta el viceministerio del Deporte y la Recreación.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Áreas Sustantivas.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Áreas Sustantivas.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 de Áreas Sustantivas como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Áreas Sustantivas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

10. LUGAR DE TRABAJO
10ª. calle 3-31 zona 1 Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Áreas Sustantivas.
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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Áreas Sustantivas, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que 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 ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8020**
CÓDIGO DE PUESTO: 979874	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Áreas Sustantivas	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Áreas Sustantivas	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección de Áreas Sustantivas.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos y actividades que promueven la actividad física, el deporte no federado, no escolar y la recreación física para la población guatemalteca, con principios de equidad e inclusión, cumpliendo objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Subdirección de Áreas Sustantivas a cargo.

2. Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, proyectos y actividades que promuevan la actividad física, la recreación y el deporte no federado y no escolar, de forma equitativa e incluyente.

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

3. Asegurar la igualdad de oportunidades a las gestiones implementadas en cultura física, deporte y recreación, impulsando la cultura del uso del tiempo libre y adquisición de un estilo de vida saludable para la población.

4. Coordinar y supervisar la adecuada promoción del acceso a la actividad física, al deporte y la recreación, en el ámbito regional, departamental y municipal, promoviendo el deporte por medio del voluntariado.

5. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, en lo correspondiente al deporte no federado y no escolar.

6. Dirigir, coordinar y promover acciones con el Ministerio de la Defensa Nacional y universidades, para impulsar la actividad física, recreativa y deportiva, a través de los programas deportivos y recreativos.

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. Dirigir y coordinar con otras entidades públicas y privadas, municipalidades, y comunidades, para organizar eventos deportivos y recreativos.

9. 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.

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

11. 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 Subdirección a cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

5. TAREAS EVENTUALES

12. Coordinar y promover la participación de instituciones nacionales e internacionales relacionadas con el deporte y la recreación, con el objeto de fortalecer la prestación de servicios que brinda la Dirección de Áreas Sustantivas.

13. Participar en elaboración de diagnósticos, investigaciones y estudios en temas relacionados con el deporte y la recreación física y velar por la aplicación de los resultados en la mejora de las actividades deportivas y recreativas que presta el Viceministerio.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Áreas Sustantivas.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Áreas Sustantivas.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Áreas Sustantivas, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 Subdirección de Áreas Sustantivas como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Áreas Sustantivas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación Institucional
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO
10ª. calle 3-31 zona 1 Guatemala.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Áreas Sustantivas, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Áreas Sustantivas.
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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Áreas Sustantivas, 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 40%, 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 ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	**DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**	**FECHA DE EMISIÓN**	**NOVIEMBRE 2024**
		VERSIÓN	**03**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN SUSTANTIVA**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y le corresponde fomentar el deporte no federado, no escolar y la recreación, a través de los Programas Sustantivos: Festivales Deportivos y Recreativos, Niñez, Juventud, Mujer, Adulto Sector Laboral, Adulto Mayor, Actividad Física, Deporte y Recreación para Personas con Discapacidad, Eventos Especiales, Inclusión y Convivencia, Juegos Autóctonos y Tradicionales/Pelota Maya, para contribuir con la salud física, mental y emocional, en diversos segmentos de la población de forma descentralizada.		
FUNCIONES	1. Planificar y realizar actividades deportivas y recreativas a nivel nacional e internacional, por medio de los programas sustantivos, con el propósito de ampliar la cobertura de forma descentralizada y facilitar el acceso al deporte y la recreación a la población en general. 2. Promover a través de los promotores deportivos y recreativos de cada programa sustantivo, las actividades deportivas y recreativas, para hacer efectiva la participación de la población en general. 3. Vincular los programas sustantivos a la estrategia de voluntariado deportivo y recreativo a nivel nacional, garantizando la masificación deportiva y recreativa. 4. Apoyar a comunidades e instituciones que realicen actividades deportivas y recreativas, a través de los programas sustantivos.		

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

	5. Implementar actividades, proyectos, eventos deportivos y recreativos, diseñados para brindar atención en el sector universitario y militar, por medio de los programas sustantivos. 6. Ejecutar actividades enmarcadas en el Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación Física, vinculadas al quehacer de los programas sustantivos. 7. Fortalecer los valores que se promueven a través del deporte, en las actividades deportivas y recreativas que se realizan a través de los programas sustantivos. 8. Elaborar el Plan Operativo Anual, memoria de labores y otros informes requeridos para la rendición de cuentas de la unidad. 9. Planificar y solicitar la adquisición de implementos deportivos y recreativos, a través de la unidad ejecutora correspondiente, según el Plan Operativo Anual. 10. Promover la ejecución de actividades deportivas y recreativas a nivel nacional a través de los Centros de Actividad Física (CAF) contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población. 11. Coordinar con la unidad ejecutora correspondiente, la promoción y difusión de actividades que se llevan a cabo para promover la actividad física, deportiva y recreativa. 12. Planificar y coordinar los espacios correspondientes en los diferentes Parques y Centros Deportivos y Recreativos de la Dirección General del Deporte y la Recreación, para llevar a cabo las diversas actividades deportivas y recreativas, según el Plan Operativo Anual.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	13. Planificar y coordinar con la unidad ejecutora correspondiente, la solicitud de vehículos para llevar a cabo las actividades deportivas y recreativas, según el Plan Operativo Anual y solicitudes externas. 14. Desarrollar y determinar planes estratégicos que promuevan mejoras para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas 15. Cumplir con las normativas, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes del Ministerio de Cultura y Deportes. 16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Áreas Sustantivas y es responsable de entregar los implementos deportivos (prendas de vestir, accesorios, insumos y artículos deportivos y recreativos) a personas individuales, entidades públicas y/o privadas, organizaciones sociales y deportivas en el ámbito comunitario, municipal, departamental y regional, para incentivar la práctica deportiva, fomentando el uso del tiempo libre y mejorando la calidad de vida de las personas interesadas en la práctica de actividades deportivas y recreativas no federadas y no escolares a nivel nacional.
FUNCIONES	1. Planificar y solicitar la adquisición de implementos deportivos y recreativos, a través de la unidad ejecutora correspondiente, según el Plan Operativo Anual. 2. Atender las solicitudes de instituciones públicas, privadas y otras entidades no federadas y no escolares, que requieran implementos deportivos y recreativos, de acuerdo a disponibilidad en el almacén y procedimientos establecidos. 3. Coordinar a la entrega de implementación deportiva de acuerdo a las solicitudes que se encuentran autorizadas, con los solicitantes para su entrega en almacén. 4. Establecer los mecanismos adecuados y funcionales para la entrega ecuánime de implementos deportivos y recreativos. 5. Coordinar con Almacén, el control y monitoreo de las existencias de implementos deportivos y recreativos e informar a las autoridades.

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

	6. Establecer lineamientos de entrega y cumplir con estos para la entrega de implementos deportivos. 7. Elaborar y presentar informes detallados de manera periódica sobre la entrega de implementos deportivos y recreativos u otros temas requeridos para una adecuada rendición de cuentas. 8. Llevar el control interno de los beneficiarios de implementación deportiva según procedimientos establecidos, tanto de solicitantes internas del Ministerio de Cultura y Deportes como solicitantes externos. 9. Facilitar implementos deportivos a los distintos programas sustantivos cuando sea necesario, en cumplimiento de metas institucionales. 10. Elaborar el Plan Operativo Anual, memoria de labores y otros informes requeridos para la rendición de cuentas de la unidad, según lo establecido en normativas vigentes y aplicables. 11. Coordinar con la unidad ejecutora correspondiente, la promoción y difusión de entrega gratuita de implementación deportiva a la población en general para promover la actividad física, deportiva y recreativa. 12. Evaluar y verificar los requisitos para conformar el expediente de solicitud del usuario para adquirir los implementos deportivos, con el objeto de que las entregas sean satisfactorias para la población. 13. Desarrollar y determinar planes estratégicos que promuevan mejoras para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas. 14. Cumplir con las normativas, reglamentos, políticas y procedimientos vigentes del Ministerio de Cultura y Deportes. 15. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia que le sean asignadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PARQUES Y CENTROS DEPORTIVOS		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección General del Deporte y la Recreación, su objetivo es administrar los Parques y Centros Deportivos y Recreativos a cargo del Viceministerio del Deporte y la Recreación, siendo estos espacios destinados para el fomento y la promoción de la actividad física, el deporte y la recreación, proporciona de manera gratuita los servicios de instalaciones, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades para lograr la participación en el deporte no federado, no escolar y la recreación física en el tiempo libre de las personas, contribuyendo así a la salud física, mental y emocional de la población.		
FUNCIONES	1. Administrar y promover el uso de las instalaciones deportivas y recreativas en los centros deportivos y recreativos adscritos al Ministerio de Cultura y Deportes. 2. Administrar eficientemente los recursos de la Dirección, Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como velar por el correcto control interno y mejora continua. 3. Resguardar al usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 4. Facilitar la práctica de la actividad física a los diferentes grupos poblacionales de la sociedad guatemalteca. 5. Cumplir con dar mantenimiento, ampliación e innovación de las instalaciones deportivas y recreativas de los diferentes Parques y Centros a cargo de la Dirección de Parques y Centros deportivos y Recreativos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Facilitar las condiciones de acceso y uso de espacios de los Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para el desarrollo de los programas y proyectos de actividad física y deportiva que soliciten. 7. Evaluar el trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, en la prestación de sus servicios en los diferentes Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Brindar apoyo a los programas sustantivos y en general al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas en pro del alcance de metas estratégicas institucionales. 9. Promover alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país. 10. Planificar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar mejores prácticas tanto administrativas como operativas que faciliten el logro de metas institucionales en la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 12. Supervisar la correcta ejecución de procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 13. Cumplir la normativa vigente aplicable a las instalaciones deportivas administradas por el Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8070**
CÓDIGO DE PUESTO: 1524388	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director General del Deporte y la Recreación	**SUBALTERNOS:** Personal de la Dirección e Parques y Centros Deportivos y Recreativos, (Subdirector Técnico II y Asesor Profesional Especializado II).

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, planificar, organizar y supervisar las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas, no escolares y eventos culturales que se realicen en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, en cumpliendo de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

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 Parques y Centros Deportivos y Recreativos a cargo.

2. Dirigir, coordinar y facilitar acciones administrativas y técnicas que aseguren la conservación, mantenimiento, ampliación e innovación de las instalaciones de parques y centros deportivos y recreativos, garantizando un adecuado control interno y satisfacción del usuario.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

3. Definir alianzas estrategias para el desarrollo de actividades alineadas a la función de la Dirección, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

4. Evaluar la correcta ejecución de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos que faciliten el logro de metas institucionales.

5. Aprobar informes, dictámenes y otros, tener conocimiento y seguimiento a correspondencia y reportes de resultados entregados a Dirección.

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. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), Memorias de labores, informes de metas físicas, entre otros 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.

8. Definir estrategias para promover los parques, centros deportivos y recreativos, facilitando su acceso a la población guatemalteca, así mismo coordinar los diferentes eventos organizados por la Dirección General del Deporte y la Recreación y el Ministerio.

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

11. Evaluar el trabajo realizado por las empresas subcontratadas en parques y centros deportivos y recreativos para el acceso a los servicios a la población guatemalteca.

12. Asesorar en temas relacionados a la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos para la efectiva toma de decisiones, cuando sea requerido.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.
8. RESPONSABILIDAD
• Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 de Parques y Centros Deportivos y Recreativos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.

10. LUGAR DE TRABAJO
32ª. Calle Final 15ª. Avenida Zona 5, Centro Deportivo y Recreativo Campo Marte.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.
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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que 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 ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

16. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada
- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos Generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la Ley para las Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

17. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8020**
CÓDIGO DE PUESTO: 1524450	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Parques Deportivos y Recreativos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	**SUBALTERNOS:** Personal de los Parques Deportivos y Recreativos (Asesor Profesional Especializado II).

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, planear, organizar y supervisar las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas, no escolares y eventos culturales que se realicen en los Parques Deportivos y Recreativos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos.
2. Coordinar campañas y mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en los parques asignados.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

3. Coordinar y facilitar acciones administrativas y técnicas que aseguren la conservación, mantenimiento, ampliación e innovación de las instalaciones de parques, garantizando un adecuado control interno y la satisfacción del usuario.

4. Coordinar y facilitar el apoyo al desarrollo de actividades institucionales y otras aprobadas por las autoridades competentes.

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. Supervisar y verificar el trabajo realizado por las empresas subcontratadas en los parques deportivos y recreativos, para el acceso a los servicios a la población guatemalteca.

7. 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 Subdirección a cargo.

8. Supervisar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-, Memorias de labores, informes de metas físicas, entre otros de la Subdirección, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

9. Evaluar reportes estadísticos requeridos por la Dirección de parques y Centros Deportivos y Recreativos, para el cumplimiento de metas institucionales.

10. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos, se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Representar al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos cuando sea requerido.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra los Parques Deportivos y Recreativos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos.

10. LUGAR DE TRABAJO

11 calle y 14 avenida Colonia Bellos Horizontes zona 21 Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.

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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Parques Deportivos y Recreativos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que 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 ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

16. CARRERA A FIN
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de Ley para las Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 8020**
CÓDIGO DE PUESTO: 1524451	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Centros Deportivos y Recreativos	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	**SUBALTERNOS:** Personal de los Centros Deportivos y Recreativos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en dirigir, organizar y supervisar las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas, no escolares y eventos culturales que se realicen en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, en cumpliendo de objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos.
2. Coordinar campañas y mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en los centros deportivos y recreativos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

3. Coordinar y facilitar acciones administrativas y técnicas que aseguren la conservación, mantenimiento, ampliación e innovación de las instalaciones de parques, garantizando un adecuado control interno y la satisfacción del usuario.

4. Coordinar y facilitar el apoyo al desarrollo de actividades institucionales y otras aprobadas por las autoridades competentes.

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. Supervisar y verificar el trabajo realizado por las empresas subcontratadas en los centros deportivos y recreativos, para el acceso a los servicios a la población guatemalteca.

7. Determinar el cumplimiento de las normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio, asegurando que las actividades de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos, se ajusten a los objetivos administrativos, éticos y legales promoviendo transparencia y eficiencia en la gestión pública.

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 Subdirección a cargo.

9. Supervisar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC-, Memorias de labores, informes de metas físicas, entre otros de la Subdirección, garantizando que cada departamento cumpla sus objetivos, supervisando los avances y ajustar estrategias y recursos para cumplir los objetivos dentro de los plazos establecidos.

10. Evaluar reportes estadísticos requeridos por la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, para el cumplimiento de metas institucionales.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Representar al Director de Parques y Centros Deportivos y Recreativos cuando sea requerido.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra los Centros Deportivos y Recreativos.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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 Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos como rutina de trabajo, con autoridades superiores y directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos.

10. LUGAR DE TRABAJO

28ª. Avenida 14-02 Zona 7 Colonia Ciudad de Plata II, Centro Deportivo y Recreativo Parque Erick Bernabé Barrondo García.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.
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 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Subdirección de Centros Deportivos y Recreativos, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 20%, ya que 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 ser colegiado activo. Preferentemente título de maestría.
Opción B	No Aplica.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Comunicación asertiva
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE ERICK BERNABÉ BARRONDO GARCÍA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO GERONA
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO CAMPO MARTE
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DEPORTIVO Y RECREATIVO CAMPOS DEL ROOSEVELT		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones 6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ, ZONA 21, GUATEMALA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio del Deporte y la Recreación	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE: 9820**
CÓDIGO DE PUESTO: 1577986	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007**
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21	**NÚMERO DE PUESTOS: 01**
JEFE INMEDIATO: Subdirector de Parques y Centros Deportivos y Recreativos	**SUBALTERNOS:** Personal del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar y supervisar las actividades físicas, recreativas y deportivas, no federadas, no escolares y eventos culturales que se realicen en el Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala; para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General del Deporte y la recreación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Desarrollar campañas y mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el parque asignado.
3. Desarrollar actividades institucionales y otras aprobadas por las autoridades competentes en el parque asignado.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Organizar acciones técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento, ampliación e innovación de las instalaciones del parque asignado.

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. 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.

7. Coordinar, desarrollar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Compras (PAC), Memorias de labores, informes de metas físicas, entre otros de la Dirección, alineado a los programas y actividades prioritarias e indicadores de cumplimientos establecidos para la Jefatura a cargo.

8. Supervisar, verificar e informar sobre el trabajo que efectúan las empresas subcontratadas.

9. Elaborar informes y reportes estadísticos requeridos por la Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos, para el cumplimiento de metas institucionales.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir y representar al Subdirector de Parques y Centros Deportivos y Recreativos cuando sea requerido.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala.

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala, establecidas en la estructura interna del Ministerio 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala como rutina de trabajo, con directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala.

10. LUGAR DE TRABAJO
11 calle y 14 avenida Colonia Bellos Horizontes zona 21 Guatemala.

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de Dirección de Parques y Centros Deportivos y Recreativos.

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 60% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Parque Deportivo y Recreativo de la Paz Zona 21, Guatemala, 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 40%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en oficina.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar 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

Licenciatura en Administración Pública
Licenciatura en Administración de Empresas
Licenciatura en Educación Física, Deporte y Recreación
Licenciatura en Informática y Administración de Negocios

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de Administración Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento
- Conocimientos generales de la Ley para las Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Comunicación asertiva
- Manejo de equipo de computación y oficina

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ, COBÁN		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.		

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

	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PARQUE DEPORTIVO Y RECREATIVO DE LA PAZ, ZACAPA		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente de la Dirección de Parques y Centros Deportivos y la Recreativos, es un centro deportivo y recreativo que busca facilitar el acceso al usuario para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, proporcionando de manera gratuita instalaciones, implementación deportiva y atención técnica para la promoción de la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación física de la población guatemalteca, sin distinción de género, edad, discapacidad o condición social, garantizando la igualdad de oportunidades, contribuyendo a la salud física, mental y emocional de la población guatemalteca.		
FUNCIONES	1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el parque, servicios de primeros auxilios y otros servicios deportivos, recreativos o culturales. 2. Promover campañas y otros mecanismos de difusión de los servicios deportivos y recreativos que se brindan en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 3. Proponer y realizar las acciones administrativas y técnicas que garanticen la conservación, mantenimiento ampliación e innovación de las instalaciones del Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 4. Supervisar y dar seguimiento al trabajo que efectúan las empresas subcontratadas, que prestan servicios en el Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 5. Acompañar y brindar apoyo a los programas sustantivos, al Ministerio de Cultura y Deportes y otras instituciones públicas y privadas que realicen actividades en sus instalaciones.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

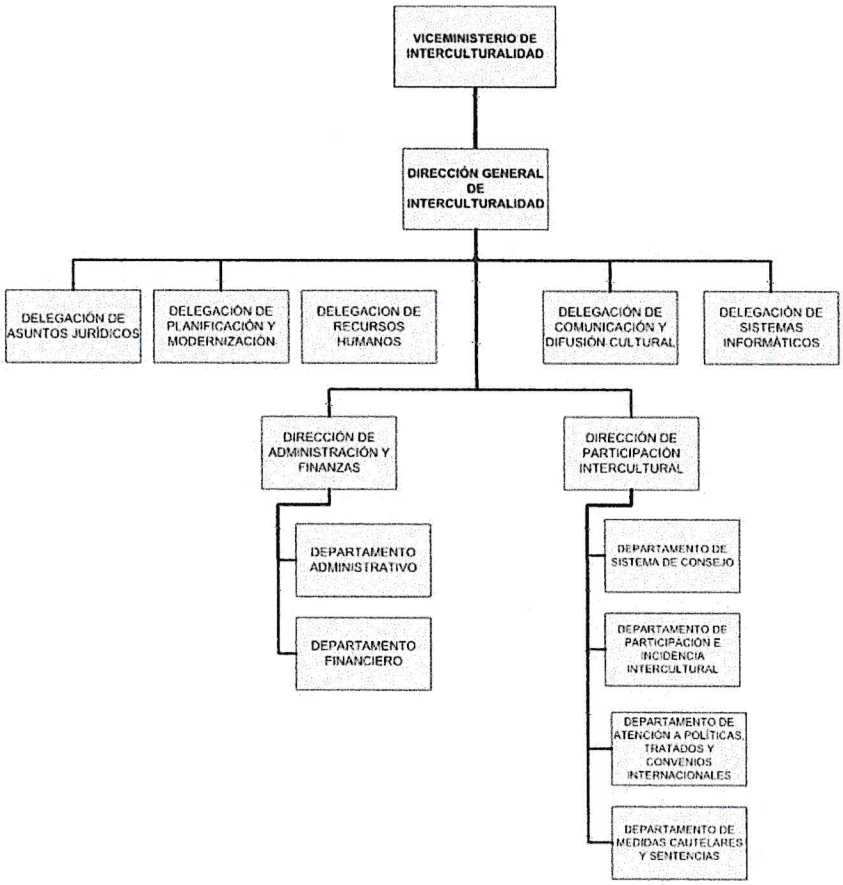
	6. Cumplir la normativa vigente aplicable al Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 7. Supervisar y ejecutar correctamente los procedimientos administrativos propios de la Dirección y del Ministerio de Cultura y Deportes en los cuales tiene responsabilidades y aportes cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo. 8. Proponer e implementar mejores prácticas que permitan la mejora continua de los servicios ofrecidos por el Parque o Centro Deportivo y Recreativo, con la finalidad de mejorar la percepción y satisfacción del usuario. 9. Buscar y proponer alianzas estratégicas para la realización de actividades en los Parques y Centros Deportivos y Recreativos, así como apoyo en programas o proyectos propuestos para el logro de las metas de país e institucionales. 10. Desarrollar programas internos culturales, deportivos y recreativos para incentivar el uso de instalaciones de los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 11. Implementar herramientas de control interno administrativo en cada Parque o Centro Deportivo y Recreativo para medición en el uso de los recursos asignados. 12. Supervisar y cumplir procedimientos establecidos para administración del personal asignado a cada Parque y Centro Deportivo y Recreativo. 13. Evaluar resultados de indicadores de control interno del Parque o Centro Deportivo y Recreativo, para alinear y/o actuar conforme al logro de metas estratégicas del Ministerio de Cultura y Deportes. 14. Controlar e innovar acciones para el resguardo del usuario por medio de servicios de primeros auxilios, durante su visita a los Parques y Centros Deportivos y Recreativos. 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 y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD

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

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD



Centro de Autoridad y Responsabilidad =

Relación de linea = ———

Relación de asesoria = ...

Relación de apoyo= ———

FUENTE: Acuerdo Gubernativo 27-2008 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes y sus reformas Acuerdo Gubernativo 11-2024; Acuerdo Ministerial 1420-2024, 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 - Dirección de Planificación y Modernización Institucional - REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD		
DESCRIPCIÓN	Es el responsable de fomentar la mejora de las condiciones de vida, reconocimiento y respeto a las identidades de los pueblos de Guatemala y sus formas de vida, en lo social, económico, político, cultural y ambiental, motor del desarrollo.		
FUNCIONES	1. Impulsar proyectos interculturales, para incentivar a las organizaciones culturales, pueblos y sociedad civil organizada para alcanzar el desarrollo humano integral y sostenible en el marco de la cultura, motor del desarrollo. 2. Fortalecer la participación activa de los pueblos mediante la articulación de acciones que contribuyan al desarrollo humano sostenible. 3. Proporcionar lineamientos de dirección y de coordinación a las dependencias bajo su cargo, responsables de la ejecución de funciones sustantivas y de apoyo. 4. Promover la vinculación interinstitucional en materia de interculturalidad con entidades que propician un trabajo coordinado y efectivo para el desarrollo de los pueblos. 5. Promover y fomentar la incorporación de la interculturalidad en políticas, planes y programas de las entidades de gobierno relacionadas con los pueblos, diseñando estrategias, coordinaciones y mecanismos tanto intrainstitucionales como interinstitucionales, con sociedad civil e instancias regionales e internacionales, tomando como base instrumentos institucionales.		

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

	6. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana con equidad, en el marco de la diversidad cultural, en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades interculturales. 7. Promover el cumplimiento de convenciones, tratados y convenios en materia de derechos humanos, sociales y culturales en el ámbito de su competencia. 8. Proponer y promover los mecanismos para evitar la exclusión o discriminación étnica y racial. 9. Velar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General de interculturalidad. 10. Suscribir los convenios y contratos relativos a los asuntos propios de Ministerio para los cuales haya sido designado por el Ministro. 11. Realizar en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD		
DESCRIPCIÓN	Promueve la interculturalidad mediante la coordinación con otros organismos estatales y privados tomando como base los derechos individuales y colectivos, culturales, sociales, económicos y políticos con enfoque de diversidad cultural e inclusión, que asegure la ejecución de estrategias y mecanismos para incorporar la cultura e identidad de los pueblos en programas, proyectos y actividades de desarrollo humano sostenible. Velando por la adecuada planificación, dirección, organización y control de las actividades administrativas y financieras.		
FUNCIONES	1. Apoyar de forma técnica la toma de decisiones, en los espacios institucionales de los pueblos de Guatemala, para facilitar la inclusión en distintos niveles y ámbitos relacionados con su desarrollo; generando las condiciones que faciliten los procesos de participación ciudadana en todos los asuntos que les atañen. 2. Establecer las condiciones técnicas para la implementación, evaluación y seguimiento de las políticas públicas para asegurar la atención a los derechos de los pueblos que conforman el país. 3. Articular con las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes para la elaboración de informes temáticos relacionados a pueblos de Guatemala cuando el caso amerite. 4. Construir e implementar procesos de sensibilización, concientización, capacitación y formación para incrementar las capacidades y conocimientos que conlleva el respeto e inclusión de la diversidad cultural en el marco de la ciudadanía intercultural, formando liderazgos para el ejercicio pleno de los derechos humanos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	5. Diseñar, interinstitucionales bajo el enfoque de servicios públicos diferenciados en atención a los derechos de los pueblos que conforman la Nación guatemalteca y establecer los mecanismos de forma participativa para asegurar la inclusión de la diversidad cultural. 6. Garantizar la oportuna provisión de los bienes, servicios y suministros que sean necesarios y requeridos por las distintas unidades administrativas, para el buen desempeño y desarrollo de sus funciones. 7. Ejecutar las acciones financieras, contables y presupuestarias, a través de normas, procesos y procedimientos de los programas que la entidad tiene bajo su responsabilidad para atender en cumplimiento de sus funciones. 8. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	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. 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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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. 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.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	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. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	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. 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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN Y 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
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

	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.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

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.

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
Dirección de Planificación y Modernización Institucional

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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.		

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

6. Coordinar la elaboración de informes de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de la Unidad Ejecutora y otros que le sean solicitados.

7. Coordinar con el Departamento Administrativo, la integración del Plan Anual de Compras -PAC- de la Unidad Ejecutora, así como, la supervisión de la ejecución del mismo y las respectivas modificaciones cuando corresponda.

8. Asesorar y recomendar las fuentes de financiamiento, más convenientes, para que los recursos se apliquen de acuerdo a la naturaleza del gasto y que sea de forma óptima, para atender los compromisos de corto, mediano y largo plazo, reduciendo riesgos e incrementando el valor de la Institución, cuando aplique.

9. Coordinar con las Delegaciones de Recursos Humanos y Planificación y Modernización, el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad Ejecutora.

10. Coordinar con los centros de costo lo referente a las modificaciones presupuestarias internas y externas, para garantizar la eficiencia y eficacia de los recursos financieros de la Unidad Ejecutoras.

11. Administrar los recursos financieros y físicos para el cumplimiento de las metas de la institución, supervisando y evaluando las actividades que se realizan en el Departamento Financiero y Administrativo para el logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora.

12. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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.		

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE COMPRAS**		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de la coordinación, control y desarrollo los procesos para las adquisiciones de bienes, suministros y servicios acorde a las leyes vigentes para la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Realizar, coordinar, supervisar, controlar y monitorear los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora. 2. Clasificar, dirigir, controlar y desarrollar los procesos de modalidades de compras, tales como baja cuantía, compra directa, cotización, licitación pública, entre otros, con base a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las normativas vigentes. 3. Realizar la consolidación, publicación, ejecución y actualización del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP) de las Unidades Ejecutoras. 4. Operar en el Sistema de Información de Adquisiciones y Contrataciones del Estado Guatecompras, las adquisiciones y en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, los procesos relacionados a compras y contrataciones de las Unidades Ejecutoras. 5. Coordinar con los solicitantes la elaboración de bases para los eventos de compras de cotización, licitación pública, entre otros, de las Unidades Ejecutoras. 6. Verificar y actualizar precios de insumos para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones Públicas (PAAP), de las Unidades Ejecutoras. 7. Analizar las características y especificaciones de los insumos, bienes y/o servicios de acuerdo a lo solicitado por las Unidades Ejecutoras.		

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

	8. Monitorear periódicamente el catálogo de insumos del Ministerio de Finanzas Públicas, para actualización de información guía a las Unidades Ejecutoras. 9. Realizar la publicación de los contratos de los bienes y servicios adquiridos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, según normativa vigente. 10. Realizar la publicación de documentos en el portal Guatecompras de las adquisiciones realizadas, según las normas vigentes. 11. Realizar la ficha correspondiente en el sistema de Guatenóminas, dentro del proceso de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos por la Dirección General y sus dependencias. 12. Coordinar el proceso de contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales del Subgrupo 18, que sean requeridos. 13. Apoyar a los centros de costos en el proceso de la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos, proporcionando los lineamientos para la estandarización de presentaciones de precios de bienes, insumos y servicios. 14. Generar, actualizar y trasladar, la información para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública que compete a la Sección de Compras, a cargo de las Unidades Ejecutoras. 15. Actualizar las gestiones internas conforme a las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado competentes a la Sección de Compras. 16. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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. 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.		

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

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

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE ALMACÉN**		
DESCRIPCIÓN	Sección responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos de las Unidades Ejecutoras.		
FUNCIONES	1. Recibir, revisar, resguardar y entregar los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos para las diferentes Unidades y sus dependencias, verificando que la factura, cotización y formulario de requisición de bienes, suministros, obras y servicios coincidan con las características descritas en la solicitadas. 2. Registrar y actualizar los ingresos y salidas de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos en las formas oficiales que corresponda. 3. Coordinar todo lo relacionado con el despacho de insumos, materiales, suministros y bienes hacia las diferentes unidades. 4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias y no existencias físicas de insumos, materiales suministros. 6. Programar y realizar el inventario físico de las existencias en almacén. 7. Resguardar los documentos y formas autorizadas para el uso de la sección de almacén. 8. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.		

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE ARCHIVO**		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada y responsable del resguardo, administración, conservación de los documentos, manejo, control, custodia, recepción y entrega del fondo documental de las dependencias que integran la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Recibir, organizar y archivar la documentación emitida por cada una de dependencias administrativas, de acuerdo a los manuales de procedimientos establecidos aplicables y vigentes. 2. Organizar, clasificar, describir, verificar y digitalizar el contenido de la documentación de los archivadores conforme al listado que trasladan las dependencias administrativas de Dirección General y/o Despacho Ministerial, antes de su recepción, debiendo venir identificado el contenido y foliado para evitar extravío de documentos. 3. Contar con bases de datos actualizadas según la codificación para el almacenaje correspondiente de los diferentes expedientes de la Unidad Ejecutora. 4. Proporcionar acceso a la información de acuerdo a la legislación vigente, así como proporcionar copias simples en formato digital o en formato físico de los documentos existentes en el fondo documental. 5. Colocar y distribuir la documentación utilizando el método de archivística, con el fin de conservar la documentación para que no se deteriore. 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.		

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

	7. Establecer lineamientos para el resguardo del archivo de documentación de la Unidad Ejecutora. 8. Atender y proporcionar documentación solicitada por las instancias administrativas, con su correspondiente autorización, registrando los egresos e ingresos individuales de expedientes o documentos. 9. Realizar las gestiones necesarias para que las condiciones ambientales de la sección de archivo permitan una adecuada conservación de la documentación. 10. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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.		

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

	7. Coordinar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales. 8. Aprobar las operaciones realizadas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y banca virtual cuando aplique. 9. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal, así como los recursos materiales y financieros para la consecución de los objetivos y metas del Departamento. 10. Cumplir oportunamente con los requerimientos de la Dirección de Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, entre otros. 11. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE PRESUPUESTO**		
DESCRIPCIÓN	Sección encargada de realizar el proceso de formulación, modificación, programación, reprogramación y control del presupuesto asignado a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Coordinar y consolidar en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual y multianual de la Unidad Ejecutora. 2. Consolidar y gestionar las modificaciones presupuestarias internas y externas a través de los Comprobantes de Reprogramación de Subproductos generadas por los Centros de Costo y solicitarlas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-del Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Solicitar las programaciones y reprogramaciones de cuotas financieras. 4. Controlar y dar seguimiento a la cuota financiera con las unidades involucradas (Sección de Compras, Delegación de Recursos Humanos y centros de costo). 5. Solicitar a la Delegación de Planificación y Modernización la emisión de la Resolución sobre modificación de las metas físicas, derivadas de las reprogramaciones de subproductos. 6. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con el presupuesto.		

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

	7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria. 8. Elaboración de la programación y reprogramación de las transferencias corrientes y de capital. 9. Dar acompañamiento a los centros de costo, en la clasificación de renglones a utilizar en la requisición de servicios bienes y suministros. 10. Elaborar informes presupuestarios que coadyuven a la toma de decisiones de las autoridades para una óptima ejecución presupuestaria, a cargo de la Unidad Ejecutora. 11. Emitir opiniones y/o dictámenes presupuestarios para los procesos de adquisición y requeridos por las autoridades superiores. 12. Emitir avales presupuestarios para la contratación de puestos. 13. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	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. 7. Identificar y codificar los bienes de activos fijos.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario realicen la identificación y codificación de los bienes de activos fijos, cuando aplique. 9. Elaborar y actualizar las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 10. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas de inventario elaboren y actualicen las tarjetas individuales de responsabilidad de bienes de activos fijos cuando aplique. 11. Realizar y coordinar el inventario físico de activos fijos de la Unidad Ejecutora, como mínimo de forma anual o según sea requerido. 12. Gestionar las operaciones de alzas y bajas de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas, Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas. 13. Gestionar traslados y donaciones de bienes muebles y/o activos fijos entre instituciones. 14. Generar el Formulario de Resumen de Inventario -FIN1- y Formulario Detallado de Inventario -FIN2-, de forma anual y entregarlo de forma física a la Unidad de Administración Financiera -UDAF-. 15. Extender solvencia de inventarios requeridos, según corresponda. 16. Elaborar certificaciones de bienes y constancia de bienes en inventarios, para diferentes trámites que se ejecutan en la Unidad Ejecutora. 17. Coordinar y Supervisar a las unidades administrativas de inventario para la elaboración de certificaciones de bienes y constancias de bienes en inventarios. 18. Realizar otras funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE CONTABILIDAD**		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de normar, revisar, analizar, operar y controlar los expedientes que se generan por acreditamiento, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de los recursos financieros asignados a la Unidad Ejecutora para la ejecución de programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.		
FUNCIONES	1. Coordinar y supervisar las distintas actividades del área contable de la Unidad Ejecutora. 2. Revisar, analizar y visar la documentación de soporte previo a la elaboración de los comprobantes únicos de registro -CUR- y su aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 3. Solicitar los Comprobantes Únicos de Registros -CUR-, en etapa de devengado a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES- y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 4. Revisar cálculos de prestaciones e indemnizaciones previo a su proceso de pago. 5. Elaborar y presentar la caja fiscal a la Contraloría General de Cuentas mensualmente. 6. Elaborar y aprobar el CUR de ingresos privativos en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-, cuando aplique. 7. Coordinar con los centros de costos, el cuadre mensual de los ingresos privativos y emitir los informes correspondientes cuando aplique.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	8. Generar y solicitar los CUR por concepto de reversiones parciales y totales. 9. Elaborar mensualmente de las conciliaciones bancarias, cuando aplique. 10. Llevar los controles contables de las construcciones en proceso cuando corresponda. 11. Realizar otras funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE TESORERÍA		
DESCRIPCIÓN	Es la sección responsable de coordinar, manejar, operar y controlar los valores asignados a la Unidad Ejecutora.		
FUNCIONES	1. Manejar y controlar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos con tarjeta de compras institucional -TCI-, cuando corresponda, a través de Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. 2. Operar y actualizar el Libro de Bancos, cuando aplique. 3. Realizar arqueos de caja chica. 4. Verificar y liquidar los expedientes de viáticos y reconocimiento de gastos. 5. Registrar los documentos pagados por medio de Fondo Rotativo Interno, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-. 6. Realizar retenciones y presentar las declaraciones de los impuestos sobre el Valor Agregado -IVA-, e Impuesto Sobre la Renta -ISR-; de los pagos efectuados por medio de Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos. 7. Revisar y analizar la documentación de soporte de los procesos realizados a través del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, Caja Chica y Fondo Rotativo Especial de Privativos (cuando aplique).		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

8. Elaborar la forma 63-A Recibo de Ingresos Varios, para la reposición del Fondo Rotativo Interno con Tarjeta de Compras Institucionales -TCI-.

9. Manejar, controlar, resguardar y coordinar la adquisición de formas oficiales relacionadas a la Sección de Tesorería.

10. Elaborar informes mensuales relacionados con la Información Pública de Oficio y otros informes requeridos por los sujetos activos, relacionados con la sección de tesorería.

11. Llevar el control y resguardo de los cupones de combustible, verificando los procesos internos de la Unidad Ejecutora.

12. Elaborar informes periódicos de la existencia de cupones de combustible, para que la Dirección de Administración y Finanzas considere en la toma de decisiones sobre la adquisición de cupones.

13. Realizar control, supervisión y ejecución de la Cuota de Regularización y Anticipo.

14. Generar las solicitudes de pago a los expedientes por medio de acreditamiento en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN.

15. Realizar funciones que sean asignadas en el ámbito de su competencia, y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN INTERCULTURAL**		
DESCRIPCIÓN	Es la Dirección encargada de dirigir, coordinar, analizar y evaluar el enfoque de la interculturalidad de conformidad con el derecho nacional e internacional y la participación de los pueblos para el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de los pueblos.		
FUNCIONES	1. Dirigir la coordinación de la participación intercultural de los pueblos en el ámbito político, jurídicos, social y cultural. 2. Velar por la promoción y articulación de la interculturalidad entre los pueblos para la participación política en el sistema del Estado y los Sistemas de los Pueblos, (sistemas de salud, educación, justicia, cultural, formas de vida, entre otros). 3. Coordinar y evaluar la promoción de los derechos de la identidad cultural de los pueblos. 4. Coordinar y velar por el cumplimiento de las políticas del Estado, tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos y de los pueblos indígenas. 5. Supervisar el desarrollo y la implementación de actividades, programas y proyectos que promueven la interculturalidad. 6. Ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual asignadas a la Dirección de Participación Intercultural. 7. Realizar otras funciones dentro del ámbito de su competencia y aquellas asignadas por su inmediato superior.		

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE CONSEJOS**		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento encargado de coordinar la participación intercultural de los pueblos en el ámbito político, jurídico, social y cultural.		
FUNCIONES	1. Representar al Ministerio de Cultura y Deportes, coordinar las comisiones de trabajo y convocar a la elección de representantes de los Pueblos ante los consejos de desarrollo. 2. Coordinar con los representantes legítimos (autoridades indígenas, alcaldías indígenas, cabeceras, consejos de ancianos, comadronas, entre otros), las acciones que permitan ejercer la interculturalidad y que faciliten la inclusión en los distintos niveles, relacionados con el desarrollo humano y el buen vivir de los pueblos. 3. Impulsar acciones que faciliten los procesos de participación de los representantes de los Pueblos, en los diferentes espacios de toma de decisiones en el ámbito político de las comunidades, territorios y a nivel nacional. 4. Coordinar y promover la participación de los representantes de los pueblos en las elecciones en todos los niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural. 5. Promover el reconocimiento y respeto hacia las propias formas de organización comunitaria de los pueblos. 6. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.		

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN E INCIDENCIA INTERCULTURAL**		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento encargado de promover y articular la interculturalidad entre los pueblos para la participación política en el sistema del Estado y los Sistemas de los Pueblos, (sistemas de salud, educación, justicia, cultural, formas de vida, entre otros).		
FUNCIONES	1. Coordinar con los pueblos la participación, en los mecanismos de su representación, que facilite la articulación en el ejercicio de sus derechos. 2. Orientar la formación de los representantes territoriales sobre los temas vinculados a las políticas de los pueblos, sobre la legislación nacional e internacional en materia de pueblos. 3. Orientar procesos y actividades de formación para el reconocimiento de la interculturalidad en las políticas públicas. 4. Vincular el abordaje de la interculturalidad con la cultura de paz, promoviendo igualdad económica, política, jurídica y social. 5. Implementar acciones que contribuyan a la eliminación del racismo y la discriminación racial. 6. Generar acciones para la coordinación de espacios de diálogo que faciliten la participación de los pueblos, para el abordaje de sus demandas y necesidades que buscan mejoras su calidad de vida. 7. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.		

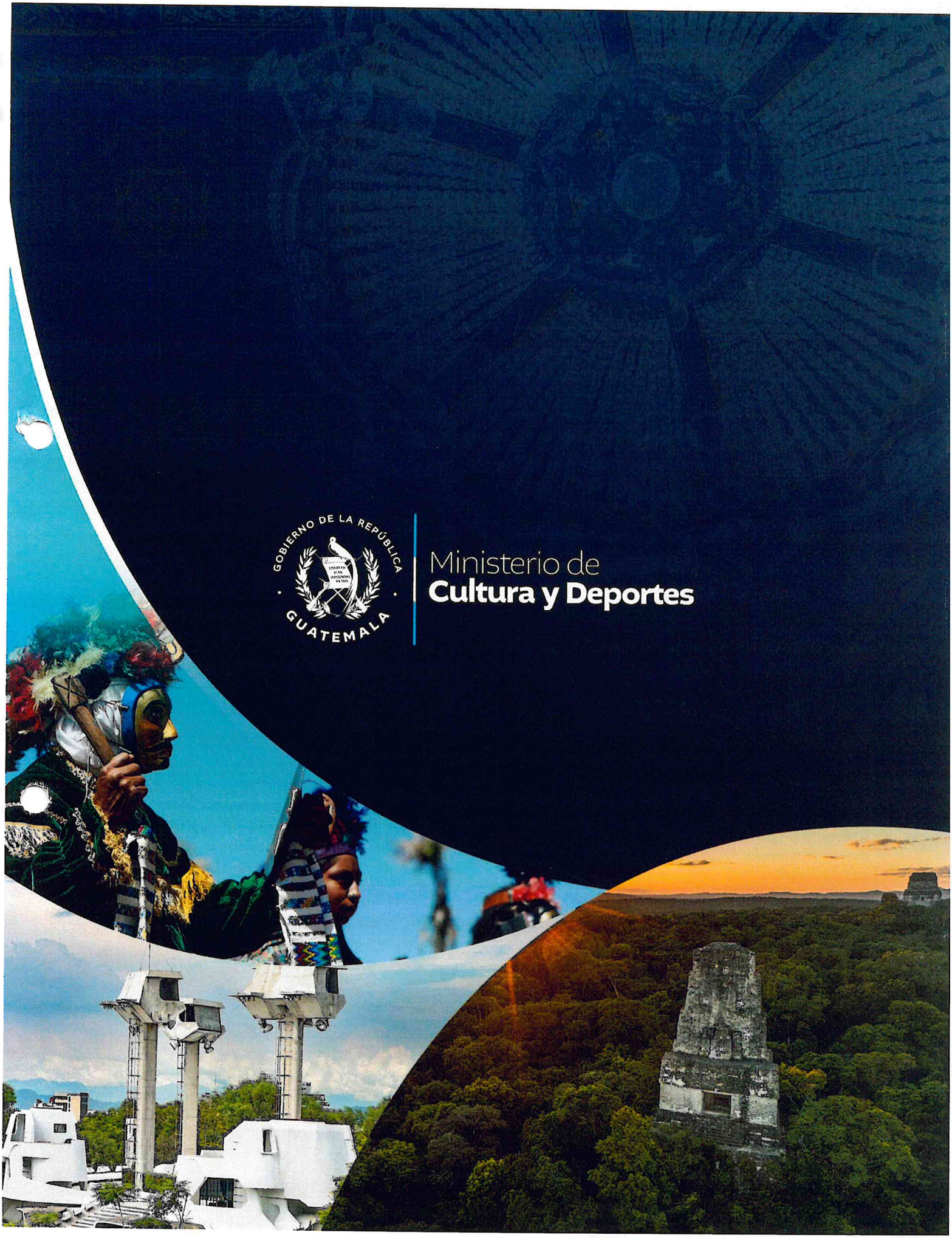
Ministerio de Cultura y Deportes · Dirección de Planificación y Modernización Institucional · REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A POLÍTICAS TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES**		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento encargado de analizar, promover y articular las políticas públicas del Estado, tratados y convenios internacionales para el cumplimiento y el ejercicio pleno de los derechos de los pueblos.		
FUNCIONES	1. Realizar seguimiento a compromisos en materia de derechos de los Pueblos, contenidos en los convenios internacionales ratificados en Guatemala. 2. Promover mecanismos para la generación y registro de información, para la elaboración de informes relativos a las recomendaciones y mecanismos especializados sobre derechos de los pueblos. 3. Facilitar la asesoría y acompañamiento en la representación y participación de los pueblos en espacios internacionales. 4. Coordinar con otras instituciones y organismos la creación e implementación de mecanismos de cumplimiento a recomendaciones de las políticas internacionales en materia de derechos humanos. 5. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior		

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DEPARTAMENTO DE MEDIDAS CAUTELARES Y SENTENCIAS**		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento encargado de velar por los derechos a la identidad cultural de los pueblos.		
FUNCIONES	1. Brindar asistencia técnica y jurídica para la atención en procesos de Consulta previa, libre e informada en base al convenio 169 de la Organización Internacional de Trabajo -OIT-. 2. Brindar asistencia Técnica para el análisis y cumplimiento de las sentencias nacionales e internacionales. 3. Brindar asistencia técnica y jurídica en materia de reparación cultural. 4. Articular la participación institucional del Ministerio de Cultura y Deportes en los procesos de consulta que se le requieran. 5. Promover acciones para la protección de los derechos culturales y derechos de los pueblos en los procesos de consulta conforme se le requiera. 6. Implementar los procedimientos técnicos para dictaminar sobre asuntos vinculados a la protección de derechos de los pueblos, previo, durante y posterior a procesos de consulta, cuando le corresponda al Ministerio en materia cultural, dentro del marco del Convenio 169 Organización Internacional del Trabajo -OIT-, y la Declaración Universal de los derechos de los pueblos indígenas de las Naciones Unidas. 7. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le sean asignadas por el jefe inmediato superior.		

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


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA
Ministerio de
Cultura y Deportes