Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO V

VERSIÓN 03



ÍNDICE

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

Organigrama Estructural de Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural 2

Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural 3

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural 5

Descriptor Director General del Patrimonio Cultural y Natural 11

Descriptor Asistente Administrativo Jefe 15

Descriptor Profesional de Planificación 19

Descriptor Técnico Administrativo 23

Delegación de Asuntos Jurídicos 26

Descriptor Delegado de Asuntos Jurídicos 28

Descriptor Profesional Jurídico 32

Delegación de Planificación y Modernización 36

Delegación de Recursos Humanos 39

Descriptor Delegado de Recursos Humanos 43

Descriptor Subdelegado de Recursos Humanos 47

Delegación de Comunicación y Difusión Cultural 51

Delegación de Sistemas Informáticos 53

Delegación de Patrimonio Mundial 55

Dirección de Administración y Finanzas 57

Descriptor Director Administrativo Financiero 59

Departamento Administrativo 63

Descriptor Jefe Administrativo 64

Sección de Compras 68

Descriptor Oficinista de Compras 70

Sección de Servicios Generales 74

Descriptor Secretaria de Servicios Generales 76

Descriptor Técnico en Mecánica 79

Descriptor Piloto 82

REVISADO MANUALES

Descriptor Vigilante 85
Descriptor Guardián 89
Descriptor Conserje 92
Sección de Almacén 95
Descriptor Técnico Profesional de Almacén 96
Sección de Archivo 99
Departamento Financiero 100
Sección de Presupuesto 102
Descriptor Profesional de Presupuesto 104
Sección de Inventarios 107
Descriptor Asistente de Inventarios 109
Sección de Contabilidad 113
Descriptor Técnico de Contabilidad 115
Descriptor Asistente Profesional de Contabilidad 118
Sección de Tesorería 122
Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- 124
Descriptor Director Técnico Del IDAEH 125
Descriptor Secretario del IDAEH 129
Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM- 132
Descriptor Jefe De CEREBIEM 134
Descriptor Supervisor de Intervenciones 138
Descriptor Supervisor de Intervenciones 142
Descriptor Fotógrafo 146
Descriptor Técnico de Museo 149
Descriptor Técnico de Restauración 152
Descriptor Auxiliar de Restauración 155
Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE- 158
Descriptor Subjefe de Departamento De Monumentos Prehispánicos Y Coloniales 160
Descriptor Profesional De Ceramoteca 164
Descriptor Supervisor En Arqueología 168

REVISADO MANUALES

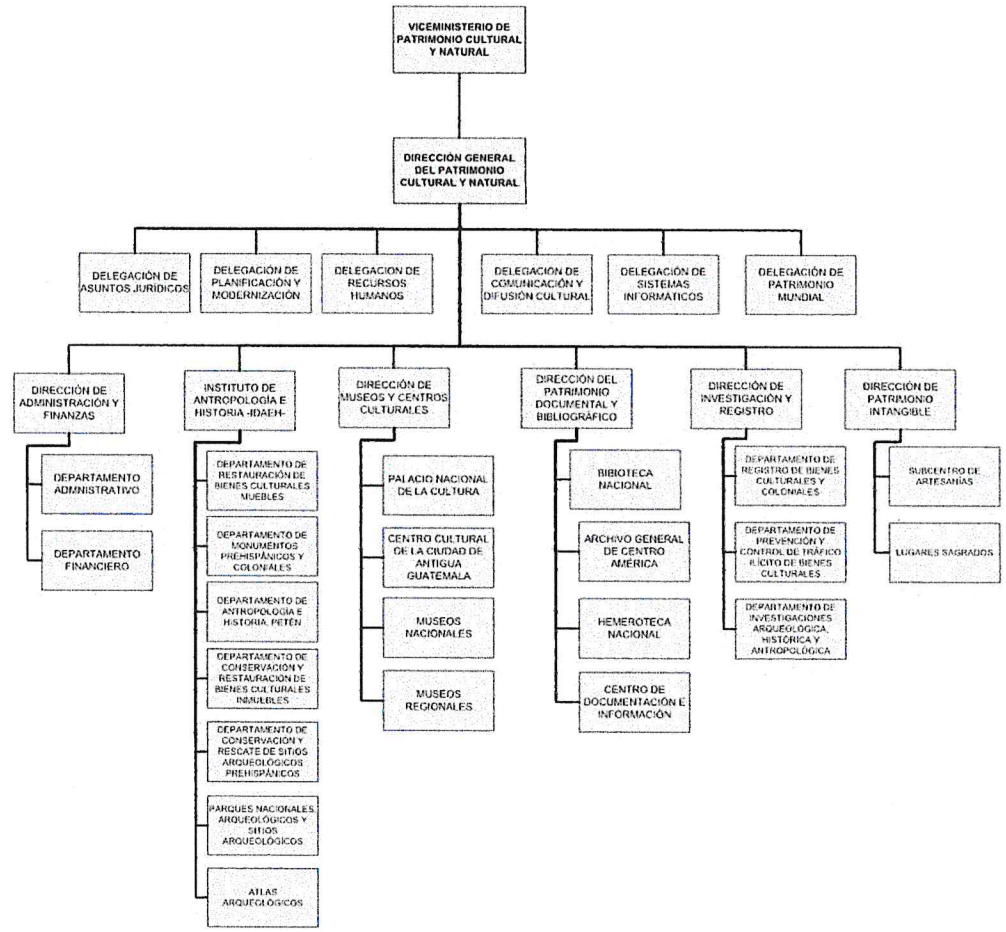
Descriptor Arqueólogo de Investigaciones..... 172
Descriptor Inspector General..... 176
Descriptor Técnico Profesional de -DEMOPRE-..... 180
Descriptor Técnico de Arqueología de -DEMOPRE-..... 184
Descriptor Técnico de Ceramoteca..... 188
Descriptor Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes..... 191
Descriptor Auxiliar de Inspección de Monumentos..... 194
Descriptor Auxiliar de Topografía..... 197
Descriptor Secretario de Monumentos Prehispánicos y Coloniales..... 200

REVISADO MANUALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL



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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
DESCRIPCIÓN	Es el encargado de velar por la protección, conservación, restauración, investigación, recuperación y divulgación del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación.		
FUNCIONES	1. Proporcionar lineamientos y coordinar acciones que corresponden a los programas que están bajo su competencia con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos institucionales, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura y Deportes. 2. Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio. 3. Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural y Natural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo. 4. Crear Políticas Públicas que orienten la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural y Natural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno. 5. Velar porque se promueva y garantice la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural en los procesos de formulación, gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

	6. Cumplir con lo establecido en la Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación Decreto Número 26-97 del Congreso de la República y sus reformas, en lo que corresponda. 7. Atender asuntos relacionados a los proyectos e iniciativas del Ministerio y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural y Natural de la nación. 8. Evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, y sus dependencias. 9. Suscribir en nombre del Estado los convenios y contratos relativos a los asuntos propios del Ministerio de Cultura y Deportes para los cuales haya sido designado por el Ministro. 10. Realizar, en el ámbito de su competencia, otras atribuciones que le asigne el Ministro.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL		
DESCRIPCIÓN	Es el órgano al que le corresponde crear estrategias y mecanismos para la protección y conservación del patrimonio cultural y natural, tangible e intangible del país. Asimismo, tiene a su cargo coordinar, supervisar desarrollar y evaluar programas orientados para ubicar, localizar, investigar, rescatar, proteger, registrar, restaurar, conservar y valorizar bienes tangibles muebles o inmuebles, bienes intangibles y naturales que integran el patrimonio cultural y natural de la nación, dentro de un marco de reconocimiento y respeto a la diversidad cultural con equidad étnica y de género, fomentando la interculturalidad y convivencia pacífica para el desarrollo humano sostenible.		
FUNCIONES	1. Planificar, programar y realizar acciones tendentes a ejercer una administración desconcentrada y descentralizada de las funciones de estudio, investigación, registro, protección, rescate, conservación restauración, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural, por medio de la coordinación interinstitucional o con otros organismos estatales que contribuyan a este propósito. 2. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural tangible e intangible de Guatemala, con el propósito de evidenciar la génesis de su historia plural y la evolución de su multiculturalidad y contribuir de esa forma al fortalecimiento de la cultura de la paz. 3. Velar por la conservación y el manejo adecuado del patrimonio natural en donde se encuentran manifestaciones del patrimonio cultural, con el propósito de contribuir al desarrollo humano sostenible.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

	4. Realizar acciones de apoyo a la creación, así como de mantenimiento, fortalecimiento y desarrollo de museos y de las dependencias que resguardan el patrimonio bibliográfico y documental del país, que constituyen medios fundamentales de conservación y difusión amplia del patrimonio cultural 5. Proponer al Despacho Ministerial la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típicas y pintorescas y parques arqueológicos de conformidad con la ley. 6. Emprender acciones orientadas a brindar mantenimiento a monumentos públicos y parques nacionales, así como realizar estudios para emitir dictámenes u opiniones técnicas sobre áreas de patrimonio cultural y natural. 7. Organizar y realizar actividades que motiven la participación y la organización social para la investigación, registro, protección, restauración, rescate, conservación, preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. 8. Realizar inventarios y registros del patrimonio cultural tangible e intangible, para garantizar su protección, conservación y adecuado manejo. 9. Realizar actividades de apoyo a la creación y desarrollo de organizaciones socioculturales dedicadas a la investigación, formación, producción, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. 10. Intensificar la realización de actividades de acopio, salvaguardia, revitalización y difusión de los patrimonios, formas de expresión cultural tradicional, los idiomas indígenas, los sitios sagrados, los paisajes culturales, los sitios históricos, los monumentos, obras visuales, plásticas y escenográficas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Plan...

	11. Promover y supervisar el manejo apropiado, con plena sujeción a la ley, de los sitios inscritos en la lista de patrimonio mundial los sitios arqueológicos, sitios históricos, lugares sagrados, parques nacionales y las áreas naturales protegidas. Así también deberá realizar acciones de salvaguardia, promoción y difusión de las expresiones del patrimonio intangible declaradas como patrimonio oral e inmaterial de la humanidad. 12. Identificar y proponer áreas de investigación en el campo de patrimonio cultural tangible e intangible. 13. Evaluar, revisar y adecuar permanentemente la estructura orgánica de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Asimismo, definir y aplicar sistemas y procedimientos para promover la participación y coordinación interinstitucional, para la ejecución coordinada de proyectos de promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. Todo esto en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 14. Realizar con la autorización y aprobación del Despacho Ministerial, 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 cultural. 15. Realizar acciones coordinadas con instituciones del sector seguridad pública, en contra de la depredación y del tráfico ilícito del patrimonio cultural. 16. Realizar acciones para descentralizar sus funciones sustantivas, facilitando la participación de las poblaciones locales, en los trabajos de investigación, rescate y puesta en función social del patrimonio cultural y natural.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

	17. Asesorar al Despacho Ministerial en programas y proyectos cuyo desarrollo involucre o incida sobre aspectos relativos al patrimonio cultural tangible e intangible, mueble e inmueble, y al patrimonio natural del país. 18. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional en áreas vinculadas al patrimonio cultural y natural. 19. Proporcionar apoyo institucional a los promotores y comunicadores culturales ministeriales, gubernamentales y no gubernamentales. 20. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, con el fin de consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país y fomente la investigación, registro, rescate protección, conservación, promoción y difusión del patrimonio cultural y natural. Asimismo, emprender acciones orientadas al rescate de bienes culturales extraídos ilícitamente del territorio nacional o que pertenezcan al patrimonio cultural guatemalteco, siempre en coordinación con dicha Dirección. 21. En coordinación con las Direcciones de Asuntos Jurídicos y de Cooperación Nacional e Internacional, revisar los tratados o convenios que en relación con el patrimonio cultural y natural haya suscrito Guatemala. 22. Diseñar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural y la Dirección de Planificación y Modernización institucional, programas interinstitucionales de información, sensibilización y valoración del patrimonio cultural tangible e intangible, las formas de protegerte, orientados a la población en general y particularmente, a escolares y medios de comunicación social.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

	23. En coordinación con la Dirección de Comunicación y Difusión Cultural, realizar eventos que propicien el conocimiento y difusión de la identidad nacional, de sus valores pluriculturales y del patrimonio cultural y natural e incentivar a los medios de comunicación para que contribuyan a este fin. 24. Realizar acciones que garanticen la difusión y aplicación de las normas legales relativas al patrimonio cultural y natural, tangible e intangible, mueble e inmueble, y su adecuado registro, respetando la propiedad individual, institucional, municipal o comunitaria del mismo, en coordinación con las Direcciones de Comunicación y Difusión Cultural y Asuntos Jurídicos. 25. Recopilar y procesar información relacionada con el patrimonio cultural y natural, para proporcionar insumos al Sistema Nacional de Información Cultural y Deportivo. 26. Proponer al Despacho Ministerial la organización y realización de concursos y el otorgamiento de premios, para estimular la organización social orientada a la investigación, registro, protección, conservación, preservación, rescate y difusión del patrimonio cultural y natural. 27. Promover intercambios entre regiones del país y con otros países, con el objeto de fortalecer y hacer visibles a otros, los distintos aspectos y expresiones que integran nuestro patrimonio cultural, natural y de la humanidad. 28. 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 presupuestaria, en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional y la Dirección de Administración Financiera.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

	29. Definir e impulsar lineamientos y criterios técnicos para la conservación y restauración del patrimonio cultural tangible del país, atendiendo las disposiciones internacionales de tratamiento conservacionista, emitidas por entes y organizaciones de carácter internacional, Asimismo, deberá impulsar proyectos y programas de tecnificación y modernización de las actividades de registro y conservación de los bienes muebles. 30. Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a otros organismos, entidades autónomas y descentralizadas, en lo concerniente a la investigación, registro, conservación, protección y explotación de los recursos antropológicos, arqueológicos e históricos del país. 31. Velar por la aplicación del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de excavación, restauración arqueológica y recolección de objetos y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país. 32. Proponer y realizar investigaciones en áreas como historia, antropología social y arqueología en coordinación con la Dirección de Planificación y Modernización Institucional. 33. Actuar por delegación del Despacho Ministerial como representante ante instituciones afines a nivel nacional e internacional. 34. Tramitar y resolver administrativamente, todas las gestiones técnicas administrativas que corresponden a la competencia de la dirección. 35. Realizar otras funciones que, dentro del ámbito de su competencia, asigne el Despacho Ministerial.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8080
CÓDIGO DE PUESTO: 1029870	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Directores Técnicos, Jefes, Delegados, Oficinista, Recepcionista y Mensajeros

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto profesional de carácter administrativo que tiene como función principal Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de la Dirección General, así como asesorar a la autoridad nominadora en asuntos de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el viceministerio de patrimonio cultural y natural, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

3. Planear y ejecutar proyectos en coordinación con diversas dependencias del estado, secretarias, gobiernos locales y dependencias que pueden contribuir esencialmente en la atención del patrimonio cultural y natural de la nación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. Dirigir acciones enfocadas a salvaguardar los bienes culturales que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva

5. Presentar informes a nivel interno y externo que sean necesarios o requeridos por las instituciones rectoras del tema de protección del Patrimonio Cultural y Natural o que por su naturaleza le sea remitida.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. 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.

7. Coordinar reuniones y alianzas estratégicas con sociedad civil, cooperación internacional, otras entidades públicas, universidades y embajadas para realizar acciones puntuales con perspectiva de la protección del Patrimonio Cultural y Natural y fortaleciendo la visión y misión del Ministerio de Cultura y Deporte.

8. Representar a la institución cuando así lo requiera al Ministerio de Cultura y Deportes en el tema de la protección del Patrimonio Cultural y Natural.

9. Impulsar la investigación, análisis y divulgación de los temas que resalten el valor histórico y cultural del patrimonio cultural y natural de la nación.

10. Organizar eventos emblemáticos que enriquezcan el conocimiento y resguardo del Patrimonio Cultural y Natural.

11. Presentar propuestas para promover la revisión y actualización de la legislación vigente, con el fin de consolidar el marco jurídico que responda a la realidad pluricultural del país y fomente la investigación, registro, rescate, protección, conservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural y Natural.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Asegurar el cumplimiento con la salvaguardia legal de patrimonios culturales tangibles e intangibles de acuerdo a los preceptos constitucionales e internacionales.

13. Crear, fortalecer, ampliar e institucionalizar mecanismos de información y cooperación intersectorial e interinstitucional para fortalecer el programa enfocado a la protección del Patrimonio Cultural y Natural en el ámbito local, nacional e internacional.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

14. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
El Palacio Nacional de la Cultura.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos en materia de la Protección del Patrimonio Cultural y Natural.
- Conocimientos generales en materias de restauración de bienes patrimoniales.
- Conocimiento general en Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Pla... - Inc.
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional Jefe	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9760
CÓDIGO DE PUESTO: 428819	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Administrativo Jefe	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a una autoridad superior a realizar y emitir los estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, así como planear, orientar y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional en las dependencias sustantivas.

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. Revisar, gestionar y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la Dirección General, para verificar datos y detección de faltantes.
3. Gestionar los expedientes que ingresan para diferentes gestiones y distribuir requerimientos a las unidades donde corresponda.
4. Redactar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse en el departamento.
5. Conformar expedientes para atender requerimientos de información de entes fiscalizadores o de solicitudes de personal interno y externo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.
8. Conformar expedientes de información que sea requerida a la Dirección.
9. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
El Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional o autoridad superior y supervisar a personal que ejecuta labores de asistencia profesional.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afin al puesto • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afin al puesto. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Pla...
REVISADO
MANUALES

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública
Contador Público y Auditor
Economía
Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de correspondencia oficial y archivo.
- Conocimientos generales en Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Pla...
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 428834	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Planificación	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Delegado de Planificación	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y proponer actualizaciones del plan estratégico institucional desde la unidad administrativa.
2. Asistir en la elaboración del proyecto final del Plan Operativo Anual, multianual, y su ingreso a los sistemas correspondientes.
3. Facilitar el proceso de evaluación de la ejecución de los planes institucionales.
4. Establecer los indicadores de gestión y desempeño y reportar la ejecución de metas a la unidad de planificación.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Elaborar revisiones del anteproyecto anual de Plan Operativo Anual de la Dirección General. 6. Elaborar reportes e informes, reportes o información de metas. 7. Proponer actualizaciones del Plan Operativo Anual de la unidad administrativa, con forme a la ejecución de manera cuatrimestral. 8. Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual, para generar informes.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Administrar los recursos que se dispongan para el cumplimiento de las tareas. 10. Realizar, talleres, capacitaciones en materia de planificación. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

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

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública
Contador Público y Auditor
Economía
Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas
Ingeniería Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos generales sobre Gestión por Resultados.
- Conocimientos generales de Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 428830	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir documentación y correspondencia que ingresa a la unidad administrativa.
2. Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la unidad administrativa, para verificar datos y detección de faltantes.
3. Registrar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa y efectuar las anotaciones que correspondan.
4. Recibir requerimientos de las unidades cuando sean solicitadas y corresponda.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Trasladar expedientes de información a donde sea requerido por la unidad administrativa. 6. Trasladar providencias, oficios y cualquier otro documento que deba emitirse hacia los departamentos de la institución. 7. Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre el avance de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Brindar información de carácter general a cualquier persona interesada que lo solicite. 9. Participar en reuniones programadas para la coordinación de actividades de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Pla

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Ingeniería Industrial Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

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

	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 Pla...

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980840	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0389
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado de Asuntos Jurídicos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Subdelegado de Asuntos Jurídicos, Analista Notificador, Secretaria, Mensajero.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.

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. Garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Delegación de Asuntos Jurídicos y del personal a su cargo.
3. Planificar las actividades que se realizan en la delegación a su cargo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. Elaborar, revisar y aprobar documentos que se emitan en la Delegación de Asuntos Jurídicos como providencias, oficios, opiniones, dictámenes, y proyectos de resoluciones, de los expedientes que ingresan a la Delegación.

5. Auxiliar legalmente en las demandas, denuncias y recursos legales que fueren procedentes y que tenga interés la Dirección General.

6. Brindar asesoría en materia jurídica para el cumplimiento de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite.

7. Brindar acompañamiento legal a la Dirección General y sus dependencias.

8. Dirigir el proceso de planificación, ejecución, control y supervisión de las labores dentro de la Delegación.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

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

11. Participar en reuniones de trabajo relacionadas con la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

12. Colaborar mediante opinión y/o dictamen, previo estudio con las distintas dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

5. TAREAS EVENTUALES

13. Identificar las necesidades de formación y capacitación técnica y profesional del personal, en materia legal que exista dentro de la delegación.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Asuntos Jurídicos.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • 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 puesto. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación y Administración Pública. • Capacidad de análisis y conocimientos en elaboración de documentos de carácter jurídico. • Conocimiento de la normativa legal vigente y convenios internacionales en materia laboral.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización. • Proactividad y autonomia. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 429195	
ESPECIALIDAD: Asesoría Jurídica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0389
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional Jurídico	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Delegado de Asuntos Jurídicos	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Analizar y examinar expedientes en materia jurídica, relacionados con la aprobación de bases de licitación y cotización para resolver conforme a las disposiciones legales.
2. Asistir en materia jurídica a la unidad administrativa en los procesos bajo su responsabilidad.
3. Revisar, gestionar y analizar expedientes a solicitud de las dependencias de la unidad ejecutora previo a la emisión de opinión o dictamen jurídico.
4. Analizar y revisar los expedientes en materia jurídica respecto a contratos administrativos y previo a misión de documentos legales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Elaborar proyectos de documentos jurídicos, contratos administrativos, resoluciones, opiniones, dictámenes etc., que sean solicitados por las unidades administrativas. 6. Gestionar expedientes relacionados con los bienes inmuebles que deben ser adscritos a favor del Estado de Guatemala, administrados por el Ministerio de Cultura y Deportes. 7. Participar en reuniones de trabajo cuando sea requerido, para discutir y resolver asuntos relacionados con la Dirección General de Desarrollo Cultural. 8. Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Asistir en materia jurídica a las unidades administrativas o de las atribuciones de la institución a cualquier persona interesada que lo solicite. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Asuntos Jurídicos.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

REVISADO MANUALES

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser • Colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en Leyes relacionadas al Patrimonio Cultural y Natural de la Nación Conocimientos Generales en Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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 con el 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.		

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

	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. 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 con 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

	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
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
DESCRIPCIÓN	Le corresponde administrar los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y desarrollo, remuneración y bajas del personal de la Dirección General, de acuerdo con la Ley de Servicio Civil, su reglamento, y leyes conexas, así como las disposiciones emanadas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes.		
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
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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	11. Registrar contratos y rescisiones respectivas, por medio del sistema electrónico de Contraloría General de Cuentas del personal 029 y 021, e imprimir de constancias para archivo en expedientes de personal de la Dirección General a la que pertenecen. 12. Elaborar y verifica que las prestaciones laborales, beneficios póstumos y demás bonificaciones se otorguen de acuerdo con las normas legales vigentes, asegurando el cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores de la Dirección General a la que pertenecen. 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.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Pla...
REVISADO
MANUALES

	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
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980841	
ESPECIALIDAD: Administración De Recursos Humanos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0015
TÍTULO FUNCIONAL: Delegado De Recursos Humanos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General del Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Subdelegado de Recursos Humanos, Asistente De Recursos Humanos II de Patrimonio, Secretaria.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.

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. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los procesos que se desarrollan en la Delegación de Recursos Humanos.
3. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en materia de selección de personal y contratación de servicios técnicos y profesionales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. Velar porque el registro de acciones de personal, esté actualizado con el propósito de proporcionar de forma inmediata y confiable la información que requieran los usuarios.

5. Supervisar la ejecución de las nóminas de pago de los renglones presupuestarios 011, 022, 029, 021 y 031 de la Dirección General, de acuerdo al calendario anual de pago y sus aplicaciones con otras áreas (contabilidad, presupuesto, auditoria).

6. Fomentar e impulsar actividades para la mejora del clima laboral en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y en la Delegación a su cargo.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.

8. Evaluar, proponer y actualizar acciones de puestos y de personal que sean necesarias para el efectivo funcionamiento de la Dirección General.

9. Velar por el cumplimiento a las normas y procedimientos relacionados con la administración de recursos humanos.

10. Implementar procesos de mejora continua en el trabajo que se realiza en la Delegación.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar la eficiente programación y ejecución de los eventos de inducción capacitación, formación y especialización establecidos en el Plan Anual correspondiente, midiendo el avance del mismo.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO
MANUALES

8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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 puesto. • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública
Licenciatura en Recursos Humanos
Ingeniería Industrial
Administración de Recursos Humanos
Psicología Industrial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en el área de Recursos Humanos.
- Conocimientos generales en la gestión del Talento Humano.
- Conocimientos generales en materia jurídica laboral.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9810
CÓDIGO DE PUESTO: 980842	
ESPECIALIDAD: Administración de Recursos Humanos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0015
TÍTULO FUNCIONAL: Subdelegado de Recursos Humanos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Delegado de Recursos Humanos	**SUBALTERNOS:** Asistente de Recursos Humanos.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Revisar y firmar actas de toma de posesión y entrega de cargo de los servidores públicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
2. Validar y firmar constancias laborales, solicitud de vacaciones y en general cualquiera otra documentación que se genere en la Delegación de Recursos Humanos.
3. Atender las consultas que, en materia de su competencia, realice el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
4. Controlar el óptimo funcionamiento de la delegación, así como de las funciones que realiza el personal de la misma.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

5. Planificar los procesos de recepción de expedientes para contratación de personal, elaboración de contratos, pago de salarios y honorarios con cargo a los renglones de gasto 011, 021, 031 y 029.

6. Cumplir con las instrucciones, normas y procedimientos que establezca la Dirección de Recursos Humanos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Participar en la elaboración de instrumentos técnicos que coadyuven a la adecuada administración del recurso humano de la Dirección General.

8. Emitir informes sobre documentos relacionados con la administración de recursos humanos.

9. Participar en reuniones con las distintas autoridades que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Asistir a eventos de capacitación a los cuales sea nombrado por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

11. Asistir a citaciones realizadas por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, previa delegación de las autoridades superiores.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Delegación de Recursos Humanos.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones de la Delegación de Recursos Humanos.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para plantear soluciones a distintos problemas complejos o emergentes, con rigor analítico y crítico así mismo para brindar la asesoria a la jefatura del Departamento
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura • Cuatro años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto. • Colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Licenciatura en Recursos Humanos Ingeniería Industrial Administración de Recursos Humanos Psicología Industrial	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en el área de Recursos Humanos.
- Conocimientos generales en la gestión del Talento Humano.
- Conocimientos generales en materia jurídica laboral.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

	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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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
Administración General

REVISADO MANUALES

	6. Informar y proponer a la Dirección de Sistemas Informáticos las necesidades de actualización, modificación, reparación y/o mejora de los servicios, equipos y sistemas de información de la Dirección General. 7. Pronunciar 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
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN DE PATRIMONIO MUNDIAL		
DESCRIPCIÓN	Es la responsable de la conservación y protección de los sitios declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la lista indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala.		
FUNCIONES	1. Dar cumplimiento a la "Convención sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural" de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO de 1972. En coordinación con cada uno de los encargados administradores de los sitios declarados. 2. Garantizar la Conservación y Protección de los Sitios ya declarados Patrimonio de la Humanidad y de los que se encuentren en la Lista Indicativa de Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala. 3. Proponer declaratorias de Patrimonio Cultural de la Nación y que podrán ser consideradas por su valor universal y su autenticidad Patrimonio de la Humanidad. 4. Impulsar la actualización de la lista indicativa del Patrimonio Cultural y Natural de Guatemala. 5. Dar seguimiento a los informes periódicos y cuotas de pago que deben enviarse al Centro de Patrimonio Mundial de la UNESCO, con relación a los Sitios ya existentes en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, informes que deben ser utilizados por los especialistas de cada sitio.		

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

	6. Impulsar a nivel nacional la capacitación sobre Patrimonio Mundial, legado a las culturas guatemaltecas. 7. Impulsar alianzas estratégicas para la promoción del Patrimonio Mundial de Guatemala. 8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MSTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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 con 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

	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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8060
CÓDIGO DE PUESTO: 980843	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Administrativo Financiero	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General de Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Jefe Financiero, Jefe Administrativo y Jefe de las Diferentes Secciones de la Dirección Administrativa Financiera y Asistente Administrativo de Patrimonio.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

2. Planificar, coordinar el cumplimiento de las políticas, planes y programas relacionados con la gestión presupuestaria, contable y de tesorería de la Dirección General.

3. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Institución, en cuanto al registro y aprobación de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-de las Operaciones que correspondan a la Dirección General.

REVISADO MANUALES

4. Administrar el manejo de fondos rotativos y privativos de la Unidad Ejecutora.

5. Determinar y elaborar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Dirección General.

6. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con proveedores, adquisición, almacenamiento, custodia y distribución en inventario de los insumos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Dirección General.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

8. Desarrollar, coordinar y supervisar las actividades de la formulación consolidada del anteproyecto de presupuesto de gastos, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramaciones de la ejecución presupuestaria y financiera, de forma oportuna

9. Coordinar la ejecución de los planes, políticas y estrategias definidas para la Institución.

10. Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

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

12. Recomendar a la autoridad superior estrategias para impulsar la transparencia y calidad del gasto.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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 el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES
Dirección de Planificación

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en planificación estratégica • Conocimientos en el área administrativa y financiera.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización. • Proactividad y autonomia. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Plan

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 980844	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe Administrativo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Administrativo Financiero	**SUBALTERNOS:** Encargado de Servicios Generales, Compras, Almacén.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en identificar y resolver problemas complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría relacionada con su especialidad; requiriendo para ello poseer dominio de conocimientos y habilidades de visión global y crítica de una especialización en la rama de su competencia.

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. Garantizar el cumplimiento de las funciones y atribuciones del departamento, incluyendo las secciones a su cargo.
3. Planificar procesos para la adquisición de productos o servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones de bienes y/o servicios de la DGPCYN, de acuerdo a la normativa que rige la materia.

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

5. Planear, organizar y dirigir el cumplimiento de las funciones de las secciones de Compras, Almacén, y Servicios Generales.

6. Girar lineamientos para la atención oportuna de correspondencia, atención de requerimientos o documentos que se soliciten al Departamento Administrativo.

7. Verificar que el proceso de recepción, clasificación y resguardo de los bienes adquiridos por la Dirección se ejecute de acuerdo a las normas legales vigentes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

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

10. Informar periódicamente al Director Administrativo Financiero, o autoridad que lo solicite sobre el avance o desarrollo de sus actividades.

11. Garantizar la atención de todo tipo de requerimientos realizados por entes fiscalizadores internos o externos así como por la Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Administrativo.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Pla...
REVISADO
MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para plantear soluciones a distintos complejos que requieren métodos y estrategias especializadas; además de prestar servicios de asesoría.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I. • 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 puesto. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Ingeniería Industrial Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimientos generales de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Conocimientos generales en Administración Pública.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6040
CÓDIGO DE PUESTO: 429012	
ESPECIALIDAD: Compras y Suministros	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0070
TÍTULO FUNCIONAL: Oficinista de Compras	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Compras	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista de una unidad administrativa donde se requiere que se tenga el conocimiento, dominio y experiencia para la ejecución de tareas de mayor complejidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control de los requerimientos de adquisiciones y contrataciones de la Dirección General y sus unidades administrativas.
2. Establecer métodos de trabajo registro y control para la efectiva coordinación con el almacén.
3. Comparar las entregas de productos de proveedores con los pedidos realizados.
4. Mantener comunicación con los proveedores de acuerdo a las instrucciones de la jefatura inmediata de la unidad administrativa.
5. Revisar los expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios para garantizar que estén en el orden establecido.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Planificar en concordancia con el Plan Anual de Compras de la Dirección General, los procedimientos de adquisición necesarios para su cumplimiento. 7. Desarrollar un proceso activo para medir el inventario de suministros y determinar las necesidades de compra sobre la base de datos trimestrales y anuales. 8. Revisar los proyectos de bases y especificaciones para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios que requieran los procedimientos de adquisición.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar en la apertura de plicas de procesos de compra para levantar las actas correspondientes. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Compras.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para para planear y organizar las labores que realiza el personal oficinista del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en Ley de Contrataciones del Estado. • Conocimientos generales en el área administrativa. • Ley de Servicio Civil. • Ley de Ingresos y Egresos de Estado.	

REVISADO MANUALES

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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

	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
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6010
CÓDIGO DE PUESTO: 428848	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretaria de Servicios Generales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

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

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

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

5. TAREAS EVENTUALES

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

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos basicos de computación, recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN
Secretaria Oficinista o Bilíngüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
• Conocimiento de programas de Office. • Conocimiento y manejo de equipo de oficina. • Correspondencia, archivo.
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad
19. ACTITUDINALES
• Capacidad de organización • Actitud de servicio
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2010
CÓDIGO DE PUESTO: 428887	
ESPECIALIDAD: Mecánica	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0234
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico En Mecánica	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar mantenimientos básicos y revisiones a vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa.
2. Inspeccionar y reemplazar los filtros de aire, aceite, entre otros, cuando sea necesario.
3. Limpiar y lubricar las partes del motor periódicamente.
4. Revisar la presión del aire y el estado de las llantas.
5. Solicitar el reemplazo o piezas de repuesto de aquellas partes imposibles de reparar.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Cumplir con las medidas de seguridad al operar maquinaria o herramientas pesadas o peligrosas (ascensores hidráulicos, herramientas eléctricas y soldadores).

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

7. Realizar bitácoras de mantenimientos de vehículos.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Cumplir con las bitácoras de mantenimiento de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad administrativa. 9. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área especifica.

REVISADO MANUALES

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas de campo en una área asignada especifica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	• Acreditar cuarto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional en el área de la especialidad del puesto.
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de mecánica en general.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 428876	
ESPECIALIDAD: Conducción de Vehículos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0382
TÍTULO FUNCIONAL: Piloto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Conducir el vehículo asignado para la realización de sus actividades.
2. Trasladar a personal de la unidad administrativa a diferentes puntos geográficos del país.
3. Transportar bienes, equipo, suministros y correspondencia a de acuerdo a los requerimientos y programación de la unidad administrativa.
4. Velar por el cuidado del vehículo a su cargo, verificando que se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Informar al Jefe de Departamento sobre la ejecución de las comisiones realizadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Revisar que el vehículo esté abastecido de combustible. 7. Mantener al día el control de bitácora de recorridos y comisiones.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Controlar el registro de los kilómetros recorridos por el vehículo, con el fin de informar para darle el mantenimiento oportuno. 9. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.

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

16. CARRERA A FIN

No aplica

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Ley de Tránsito.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1030
CÓDIGO DE PUESTO: 428855, 428856, 428857, 428858, 428874	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Vigilante	**NÚMERO DE PUESTOS:** 5
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

REVISADO MANUALES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Realizar periódicamente patrullajes de acuerdo al perímetro y área asignada.

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

9. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir. • Poseer seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de vigilancia. • Manejo de armas de cualquier tipo.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 428877	
ESPECIALIDAD: Resguardo y Vigilancia	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0182
TÍTULO FUNCIONAL: Guardián	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar periódicamente patrullajes de corto y mediano plazo en el área y alrededor de la zona asignada. 7. Realizar requerimientos de insumos, materiales o equipo que necesite para el cumplimiento de sus tareas. 8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Reportar a las autoridades de los infractores que sean sorprendidos flagrantemente cometiendo actos ilícitos en contra de las normas de protección del patrimonio cultural y natural o de las instalaciones del área asignada. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de vigilancia. • Conocimientos generales de manejo de armas.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Operativo II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 1020
CÓDIGO DE PUESTO: 428875	
ESPECIALIDAD: Conserjería	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0076
TÍTULO FUNCIONAL: Conserje	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe De Sección De Servicios Generales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar tareas de limpieza en áreas asignadas según programaciones de la unidad administrativa o asignación especifica.
2. Mantener el cuidado y mantenimiento de las áreas asignadas para realizar sus tareas.
3. Informar al jefe inmediato sobre hallazgos relacionados al mantenimiento de las áreas asignadas.
4. Velar porque todas las áreas de la unidad administrativa se mantengan limpias y ordenadas.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Llevar control de los insumos de limpieza y realizar los requerimientos cuando sea necesario.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

6. Hacer buen uso de los insumos, útiles y enseres dotados para el uso de sus tareas. 7. Garantizar en resguardo de los insumos, útiles y enseres que estén bajo su cuidado.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Participar en reuniones de coordinación de actividades con el personal de la unidad administrativa. 9. Apoyar en actividades de limpieza cuando en la unidad administrativa, se realicen reacomodos de mobiliario y equipo o traslado de bienes culturales. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Servicios Generales.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Caídas y lesiones físicas, por el uso y manejo de útiles, enseres, herramientas o equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 5% de esfuerzo mental, para seguir lineamientos generales en la ejecución de las tareas asignadas.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 95%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas manuales o mecánicas.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en mantenimiento y limpieza.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE ALMACÉN**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de recibir, revisar, registrar, almacenar, entregar y llevar el control de los insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos; y asegurar la disponibilidad de recursos materiales para la realización de actividades de la Dirección General.		
FUNCIONES	1. Recibir insumos, materiales, suministros y bienes adquiridos verificando que la factura y requisición de compra coincidan con las características 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 de la Dirección General. 4. Clasificar, estibar, ordenar y resguardar los bienes, materiales, insumos y suministros en el almacén. 5. Verificar las existencias físicas de insumos, materiales suministros y bienes. 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 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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429149	
ESPECIALIDAD: Almacenaje	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0027
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Profesional de Almacén	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Almacén	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
2. Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén.
3. Revisar los niveles de existencia de inventario establecidos de bienes y servicios.
4. Archivar requisiciones de mercancías, requisiciones de compras, guía de despacho y órdenes de entrega.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Aplicar los métodos establecidos de trabajo registro y control en el almacén.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

6. Realizar y/o coordinar inventarios en el almacén.
7. Velar porque los artículos almacenados se conserven en buen estado.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Realizar informes de avances para su presentación a los jefes inmediatos.
9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Almacen.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE ARCHIVO**		
DESCRIPCIÓN	Depende jerárquicamente del Departamento Administrativo y es la responsable de la organización, de gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos.		
FUNCIONES	1. Conservación y digitalización de documentos producidos, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 2. Custodiar la documentación producida o recibida, con el fin de mantener la cadena de custodia, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 3. Administrar y facilitar la documentación producida de años anteriores de haberse originado, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 4. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación de los archivos, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 5. Resguardar la documentación producida o recibida, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho. 6. Organizar la documentación del archivo con técnicas archivísticas, clasificación, identificación y descripción, del Despacho del a Dirección General y del Vicedespacho.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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. 7. Coordinar periódicamente arqueos del Fondo Rotativo Interno (de Privativos, cuando aplique), Cajas Chicas, Cupones Canjeables de Combustible y formas oficiales.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

	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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECCIÓN DE PRESUPUESTO		
DESCRIPCIÓN	Es la 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

	7. Solicitar y aprobar el Comprobante Único de Registro -CUR-, en etapa de compromiso garantizando la disponibilidad presupuestaria. 8. Elaborar 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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 429154	
ESPECIALIDAD: Presupuesto	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0311
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Presupuesto	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Presupuesto	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asistir en los procedimientos de ejecución del presupuesto para que se realicen con apego a las políticas del gubernamentales y a las leyes que rigen su ejecución.
2. Asesorar a usuarios, colaboradores, contadores de los centros de costo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. Supervisar las actividades en la sección de presupuesto.
4. Realizar los procedimientos de ejecución del gasto revisando los documentos de respaldo.
5. Participar en la elaboración de dictámenes, oficios, providencias y proyectos de acuerdos, relacionados con asuntos presupuestarios.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

6. Revisar y aprobar documentos para autorizar gastos; actualizar presupuesto; elaborar cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a las unidades ejecutoras.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar los procedimientos para realizar transferencia presupuestarias que sean solicitadas a la unidad administrativa.

8. Administrar el buen manejo de usuarios de plataformas electrónicas (SIGES, Guatecompras), asignados para el desarrollo de sus funciones.

9. Preparar informes, dictámenes, diagnósticos, estadísticas, correspondencia oficial y otros afines al cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Presupuesto.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**SECCIÓN DE INVENTARIOS**		
DESCRIPCIÓN	Es la 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
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
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Oficinista III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6030
CÓDIGO DE PUESTO: 429177	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Inventarios	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe Administrativo	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas que requieren conocimiento, dominio y experiencia en el manejo de equipo de oficina y de cómputo, trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia y otros documentos de la unidad administrativa.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar registro y seguimiento de los productos y materiales que entran y salen del inventario.
2. Participar en la elaboración de inventarios físicos para verificar las existencias reales y corregir discrepancias.
3. Recibir mercancías y materiales, verificando que coincidan con las órdenes de compra y que estén en buen estado.
4. Mantener actualizadas las bases de datos digitales referentes a las acciones del inventario.
5. Almacenar adecuadamente los productos según su tipo, tamaño o rotación, para optimizar el espacio y facilitar su localización.

REVISADO MANUALES

6. Realizar la codificación de productos con sistemas como códigos de barras o el sistema disponible para un mejor control y localización. 7. Elaborar correspondencia: oficios, providencias y otros documentos administrativos relacionados al desempeño de sus tareas. 8. Realizar continuamente cuadros, estadísticas, informes, según sea necesario. 9. Ingresar datos en el sistema de gestión de inventarios.
4. TAREAS PERIÓDICAS
10. Registrar movimientos de inventario, manteniendo un control detallado de las transacciones de entradas y salidas, así como los ajustes por devoluciones, deterioros o pérdidas. 11. Realizar tarjetas de responsabilidad para la asignaciones de bienes a los colaboradores.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Asistir a las reuniones de trabajo a las que se le convoque. 13. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Inventarios.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

REVISADO MANUALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para aplicar conocimientos dominar y manejar equipo de oficina y computación, registro y archivo de correspondencia y otros tramites administrativos del departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Dieciocho meses de experiencia en la especialidad que el puesto requiera.

16. CARRERA A FIN
Secretaria Oficinista o Bilingüe Bachiller en Ciencias y Letras Perito Contador Perito en Administración de Empresas

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos en contabilidad.
- Conocimientos generales en el área administrativa.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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 previas 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

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 - Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429169	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe Sección de Contabilidad	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Conformar y dar seguimiento a expedientes para pago a través de acreditamiento y por fondo Rotativo.
2. Realizar procedimientos para modificaciones Presupuestarias.
3. Realizar registro de metas mensuales.
4. Realizar procedimientos concernientes a la actualización del Plan Operativo Anual, institucional.
5. Elaborar NPG en el Sistema Guatecompras.
6. Archivar Expedientes gestionados para pago.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Realizar Transferencias nacionales e internacionales. 8. Verificar facturas en la Superintendencia de Administración Tributaria. 9. Conformar expedientes de pago de servicios básicos. 10. Llevar registros sobre manejo de suministros y consumo de combustibles. 11. Participar en el control del inventario físico de la dependencia.
5. TAREAS EVENTUALES
12. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes - Dirección de Planificación
REVISADO
MANJALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9720
CÓDIGO DE PUESTO: 429166	
ESPECIALIDAD: Contabilidad	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0082
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente Profesional de Contabilidad	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Contabilidad	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico que consiste en asistir a profesionales y autoridades superiores para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica, para la resolución de expedientes, con el objeto de introducir mejoras en sus métodos y procedimientos de operación.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Llevar el control y manejo del presupuesto del departamento.
2. Controlar y brindar seguimiento a la solicitud y ejecución de cuotas de gasto, compromiso y devengado de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
3. Participar en reuniones de trabajo de coordinación de ejecución.
4. Realizar informes sobre el avance de ejecución presupuestaria y de cuotas de diferentes grupos de gasto.
5. Redactar opinión técnica en cuanto a la presentación y cumplimiento de la legislación vigente de los documentos contables, que redundan en la ejecución presupuestaria.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Elaborar oficios, providencias y otros documentos administrativos derivados de la gestión contable.
4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Apoyar técnica y legalmente al jefe del departamento con el manejo de los documentos contables. 8. Elaborar y proponer documentos técnicos de control interno para mejorar los procesos contables.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Participar y consolidar la información correspondiente para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en la Sección de Contabilidad.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige atención constante para asistir a un profesional y autoridad superior, para realizar estudios e investigaciones relacionadas con una ciencia específica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria • Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afin al puesto. • Dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Administración de Empresas o Pública Contador Público y Auditor Economía Licenciatura en Tecnología y Administración de Empresas Licenciatura en Informática y Administración de Negocios	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de Contabilidad Gubernamental, Conocimiento generales Administración Pública.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

19. ACTITUDINALES
• Capacidad de organización • Actitud de servicio
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	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
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**INSTITUTO DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA -IDAEH-**		
DESCRIPCIÓN	Es el órgano responsable de proponer y administrar, las acciones encaminadas a la protección, conservación, restauración, manejo técnico-científico del Patrimonio Cultural y Natural de la Nación, mueble e inmueble, para el adecuado funcionamiento de sus dependencias para el alcance de las metas propuestas por la Dirección General, al amparo de las leyes vigentes y criterios técnico-científicos establecidos.		
FUNCIONES	1. Velar por la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles. 2. Coordinar la recolección de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultural y Natural del País. 3. Proponer a la Dirección General la declaratoria de monumentos nacionales, así como la creación de zonas de protección, típica y pintoresca, como de parques arqueológicos de conformidad con la Ley. 4. Coordinar y supervisar con las diferentes dependencias a su cargo los proyectos y actividades que se desarrollen en el ámbito de su competencia. 5. Representar a la Dirección General ante otros organismos en actividades o temas relacionados a su competencia. 6. Coordinar con las diferentes dependencias a su cargo, los recursos humanos, materiales y el financiamiento para la consecución de los objetivos y metas. 7. Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades bajo su responsabilidad. 8. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.		

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 8070
CÓDIGO DE PUESTO: 1070043	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director Técnico Del Idaeh	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director General de Patrimonio Cultural y Natural	**SUBALTERNOS:** Jefes de Departamento, Administrador de Parques Nacionales y Arqueológicos, Recepcionista.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, y controlar las actividades financieras, administrativas, de recursos humanos, y demás funciones vinculadas a la Dirección del Instituto de Antropología e Historia.

2. Asegurar que las Unidades Administrativas a cargo cumplan de manera eficiente con las funciones y tareas establecidas en el VICEMINISTERIO DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL, así como el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia.

3. Asegurar la aplicación y cumplimiento del marco jurídico para realizar investigaciones y trabajos de ubicación, localización, excavación, restauración arqueológica, restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles.

REVISADO MANUALES

4. Coordinar las actividades inherentes a la restauración y conservación de piezas y objetos arqueológicos, piezas precolombinas, prehispánicas, coloniales y republicanas y bienes inmuebles, garantizando la protección y conservación del Patrimonio Cultura

5. Asesorar a la autoridad superior en asuntos de su competencia.

6. Rendir informe de los avances y resultados de su administración, a las autoridades correspondientes.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

8. Asegurar la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección del Instituto de Antropología e Historia. 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. Participar en reuniones con otras autoridades para tratar diferentes asuntos de importancia para la Institución.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Representar a la Dirección General ante organismos en actividades o temas relacionados a su competencia.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH-

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas del Departamento, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. • Colegiado activo. • Preferentemente título de maestría.
Opción B	No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

16. CARRERA A FIN

Acreditar título universitario a nivel de licenciatura.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en planificación estratégica
- Conocimientos generales en Administración Pública

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Ejecutivo I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6090
CÓDIGO DE PUESTO: 429234	
ESPECIALIDAD: Actividades Secretariales	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0006
TÍTULO FUNCIONAL: Secretario del IDAEH	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director Técnico del IDAEH	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en la unidad administrativa

3. TAREAS PERMANENTES

1. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia y otros documentos que ingresan a la unidad administrativa.
2. Tomar dictados taquigráficos para elaborar correspondencia, mensajes, memorándums y otros documentos y realizar la transcripción mecanográfica de los mismos.
3. Asistir a conferencias, audiencias, sesiones o reuniones de trabajo, tomando notas taquigráficas y preparar los resúmenes e informes de las mismas y hacer las comunicaciones respectivas.
4. Atender y anunciar a las personas que ha acordado citas con el director técnico del IDAEH y proporcionar información para la cual está autorizado.
5. Redactar y mecanografiar correspondencia de acuerdo a instrucciones recibidas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Velar por el correcto trámite de los asuntos que se presentan a consideración del despacho. 7. Organizar y mantener actualizados los archivos de la unidad administrativa. 8. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina asignados para la ejecución de las tareas.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Elaborar requisiciones de materiales y útiles de oficina. 10. Leer y revisar los periódicos, recortar los títulos e información que se relacionan con la dependencia y llevar un archivo para tal fin. 11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Instituto de Antropología e Historia -IDAEH- .
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para para realizar labores secretariales que requieren del conocimiento y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos en el Departamento.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista o Secretario Oficinista.
Opción B	• Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe • Un año de experiencia en tareas secretariales. En el caso que el puesto lo requiera, dominio de un idioma.
16. CARRERA A FIN	
Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en el área administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización • Actitud de servicio	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES MUEBLES -CEREBIEM-		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento que se ocupa técnica y científicamente de la salvaguardia de las manifestaciones tangibles muebles que conforman el Patrimonio Cultural Mueble.		
FUNCIONES	1. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados. 2. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones, en materia de conservación. 3. Elaborar diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos. 4. Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores. 5. Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales. 6. Dar lineamientos de conservación preventiva, para frenar deterioro de los bienes culturales muebles. 7. Coordinar y supervisar el rescate de aquellos bienes culturales y patrimoniales que se encuentran en riesgo de daño o deterioro.		

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

	8. Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación. 9. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado IV	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9840
CÓDIGO DE PUESTO: 981435	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0040
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe De CEREBIEM	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Director del Instituto de Antropología e Historia	**SUBALTERNOS:** Supervisor de Intervenciones, Restaurador de Bienes II, Restaurador, Fotógrafo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Administrar al personal bajo su cargo garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, en el ámbito de su competencia fomentando un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad y el orden institucional.
2. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas en la unidad administrativa a su cargo.
3. Rescatar, conservar y restaurar el Patrimonio Cultural Mueble a través de procesos técnicos especializados.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. Gestionar los expedientes que ingresan al departamento y efectuar las anotaciones que correspondan.

5. Asesorar a las autoridades superiores y a otras instituciones en materia de conservación de bienes muebles.

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. Emitir diagnósticos técnicos para la restauración de bienes culturales o patrimoniales muebles y elaborar proyectos de tratamiento para la intervención de los mismos.

8. Analizar, examinar e investigar expedientes complejos en materia de contratos y resolver conforme a las disposiciones legales.

9. Realizar investigación técnica y documentar los procesos aplicados sobre las intervenciones de las obras, muebles o bienes culturales.

10. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúan, asistiendo a juicios a solicitud del Ministerio Público.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Proponer proyectos de conservación de bienes patrimoniales culturales muebles bajo la coordinación de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia y otras autoridades superiores.

12. Proporcionar a la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia información técnica y científica de las intervenciones realizadas a los bienes culturales muebles para su divulgación.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

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

PERFIL DEL PUESTO

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

16. CARRERA A FIN

Arquitectura
Arte
Arqueología
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en gestión pública.
- Conocimientos en Conservación y Restauración de bienes muebles.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para viajar al interior del país.

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 969349	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor de Intervenciones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** Restaurador de Bienes II, Restaurador y Fotógrafo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

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. Revisar expedientes relacionados a restauración de bienes muebles que ingresan para su tramite.
3. Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles.

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

4. Autorizar los informes técnicos u opiniones técnicas de las evaluaciones y peritajes in situ.

5. Gestionar los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al departamento.

6. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.

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

9. Garantizar el seguimiento de las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble bajo la responsabilidad del departamento.

10. Informar sobre el desarrollo de las actividades en proceso.

11. Asesorar a usuarios internos y externos que soliciten información sobre restauración y conservación de bienes muebles.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II • Colegiado activo.

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

Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Arquitectura

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general de administración Pública.
- Conocimientos generales en Conservación y Restauración de bienes muebles.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 429193	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0040
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor de Intervenciones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** Restaurador De Bienes II, Restaurador y Fotógrafo

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

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. Revisar expedientes relacionados a restauración de bienes muebles que ingresan para su tramite.
3. Supervisar el cumplimiento de los criterios establecidos en los procesos de intervención de restauración de bienes muebles.
4. Autorizar los informes técnicos u opiniones técnicas de las evaluaciones y peritajes in situ.

REVISADO MANUALES

5. Gestionar los procedimientos de conservación y restauración de bienes culturales muebles que ingresan al departamento.

6. Supervisar los avances en las diferentes intervenciones que se efectúen.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. 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.

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

9. Garantizar el seguimiento de las investigaciones históricas, iconográficas y culturales sobre el patrimonio cultural mueble bajo la responsabilidad del departamento.

10. Informar sobre el desarrollo de las actividades en proceso.

11. Asesorar a usuarios internos y externos que soliciten información sobre restauración y conservación de bienes muebles.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

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

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II • Colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis años de experiencia en labores afines. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arquitectura	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general de administración Pública.
- Conocimientos generales en Conservación y Restauración de bienes muebles.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 2020
CÓDIGO DE PUESTO: 429254	
ESPECIALIDAD: Fotografía	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0167
TÍTULO FUNCIONAL: Fotógrafo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Archivar videos relacionados a la conservación y restauración de bienes muebles.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. Digitalizar y resguardar los archivos análogos existentes en la fototeca de la unidad administrativa.

7. Informar de manera periódica el cumplimiento o ejecución de las tareas.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de trabajo para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.

9. Hacer uso adecuado del equipo designado para la realización de sus tareas.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas y alcance de metas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 25% de esfuerzo mental, exige conocimientos de un oficio o área especifica.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 75%, ya que ejecuta tareas aplicando conocimiento de un oficio o área especifica.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Seis meses de experiencia como Trabajador Especializado I, en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Acreditar quinto grado de educación primaria. • Diploma de adiestramiento ocupacional. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA A FIN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en toma de fotografías profesionales. • Conocimiento general de programas de edición de fotografías.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Conocimiento del trabajo • Eficiencia en el trabajo • Cumplimiento de normas y funciones • Manejo de bienes	
19. ACTITUDINALES	
• Seguimiento de instrucciones • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 981434	
ESPECIALIDAD: Museología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0252
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Museo	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Emitir opiniones técnicas, críticas, metodológicas y prácticas en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
2. Realizar investigaciones para la divulgación en todo lo relacionado con la restauración y conservación de bienes muebles.
3. Elaborar y proponer proyectos que coadyuven a mejorar el desarrollo del trabajo del departamento.
4. Brindar informes periódicos a su jefe inmediato con relación a las actividades realizadas.
5. Realizar montajes de exposiciones, de acuerdo a programaciones y requerimientos del jefe inmediato.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Proporcionar herramientas en el área de investigación para la producción del conocimiento científico en el ámbito museológico en la conservación y restauración de los bienes muebles. 7. Elaborar las requisiciones de equipo, suministros, herramientas, útiles de oficina, necesarios para la realización de las diversas actividades operativas en la unidad administrativa.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Participar en reuniones de coordinación de labores con el equipo de la unidad administrativa. 9. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.
9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANJALLS

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de técnicas artística de pintura, escultura o conservación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 429257, 429259, 429261	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Restauración	**NÚMERO DE PUESTOS:** 3
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** Restaurador

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiere.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en restauración y conservación de bienes. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Cualquier carrera del nivel de educación media	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales de técnicas artística de pintura, escultura o conservación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429242, 429243, 429244, 429246	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Restauración	**NÚMERO DE PUESTOS:** 4
JEFE INMEDIATO: Jefe del CEREBIEM	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer las recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes muebles posterior a su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar el registro de los bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Restauración de Bienes Culturales Muebles -CEREBIEM-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en conservación y restauración de bienes.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramienta básica. • Manejo de programas de Office. • Conocimientos en conservación y restauración de bienes.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL	FECHA DE EMISIÓN	NOVIEMBRE 2024
		VERSIÓN	03
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES -DEMOPRE-		
DESCRIPCIÓN	Es el departamento responsable de la administración, mantenimiento y protección de los sitios y monumentos arqueológicos y paleontológicos del país, así como de regular la investigación arqueológica, resguardar los materiales recuperados de las investigaciones arqueológicas, hallazgos fortuitos, donaciones y decomisos. Implementa acciones para mejorar la presentación de servicios de los sitios y parques arqueológicos. Velar por la aplicación de normas para realizar investigaciones y garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural arqueológico del país.		
FUNCIONES	1. Proteger, conservar y divulgar el patrimonio arqueológico (sitios y parques arqueológicos) de Guatemala. 2. Proponer proyectos y efectuar actividades de rescate y salvamento arqueológico en aquellas áreas que estén en peligro de daño o destrucción. 3. Delimitar las áreas de Sitios Arqueológicos para su protección legal. 4. Monitorear los sitios arqueológicos a través de las inspectorías regionales a nivel nacional, así como supervisar al personal operativo de cada uno de los sitios arqueológicos. 5. Proteger y conservar el material arqueológico proveniente de investigaciones arqueológicas que se resguardan en la ceramoteca y bodegas de materiales arqueológicos del Departamento de monumentos prehispánicos.		

REVISADO MANUALES

	6. Monitorear, supervisar y realizar los Planes Operativos Anuales y Planes de Compra de los centros de costo a su cargo. 7. Coordinar acciones de prevención de actos de destrucción y depredación de bienes arqueológicos con el apoyo de autoridades competentes. 8. Analizar, evaluar y supervisar los proyectos de investigación arqueológica que se realicen en los sitios y zonas arqueológicas del país. 9. Facilitar el acceso a la información del Centro de Documentación a personas o entidades interesadas en temas de arqueología y patrimonio cultural. 10. Gestionar con entidades públicas y privadas la realización de propuestas de fortalecimiento en los servicios que prestan los parques arqueológicos a través de la Dirección Técnica del Instituto de Antropología e Historia. 11. Asesorar la coordinación interinstitucional relacionada al Patrimonio Cultural Arqueológico. 12. Planificar y organizar las actividades de los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de objetivos y metas, garantizando el funcionamiento. 13. Elaborar anteproyecto anual de necesidades en coordinación con la Dirección Técnica de Antropología e Historia para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de servicios. 14. Realizar funciones en el ámbito de su competencia, no previstas en este manual y aquellas solicitadas por su inmediato superior.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 980966	
ESPECIALIDAD: Arqueología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** Secretario Oficinista, Técnicos, Operativos, Asistentes, Inspectores

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional especializado que consiste en brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior, para su ejecución se requiere total dominio en el manejo y generación de información.

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. Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
3. Hacer el diagnóstico y el seguimiento de las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades de los proyectos.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANJALES

4. Coordinar acciones para la planificación y ejecución de proyectos de investigación.

5. Supervisar la elaboración de planos, fichas técnicas e información que se ingresa a bases de datos derivados de proyectos de investigación.

6. Coordinar con el departamento de registro de las piezas depositadas en la CERAMOTECA y bodega de materiales arqueológicos del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.

7. Supervisar los procedimientos para el análisis de materiales arqueológicos depositados en CERAMOTECA, provenientes de sondeos o investigaciones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

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

10. Supervisar los trabajos que sean realizados en el salón 3 y la bodega de materiales arqueológicos del DEMOPRE.

11. Asesorar en el desarrollo de proyectos arqueológicos a instituciones que almacenen materiales arqueológicos que tengan relación el Patrimonio Cultural Tangible para su adecuado manejo y almacenamiento.

5. TAREAS EVENTUALES

12. Ejecutar trabajos especializados en arqueología, recorrido de campo, localización de sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), sondeos y exploraciones arqueológicas.

13. Supervisar los muestrarios de la CERAMOTECA.

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.	
8. RESPONSABILIDAD	
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.	
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige brindar asesoría sobre diversos campos del conocimiento científico, y/o supervisar labores que realizan asesores profesionales de nivel jerárquico inferior.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II. • Colegiado activo.
Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura. • Seis años de experiencia en labores afines al puesto. • Colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología Antropología Historia	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos en materia de Arqueología. • Conocimientos generales en gestión administrativa.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Liderazgo • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Desarrollo laboral y profesional	
19. ACTITUDINALES	
• Capacidad de organización. • Proactividad y autonomia. • Compromiso y lealtad. • Capacidad de Adaptación y Flexibilidad Mental.	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 980949	
ESPECIALIDAD: Arquitectura	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0040
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Ceramoteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar en la formulación las propuestas para mejorar la ejecución de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales ubicados en los departamentos asignados.
2. Asesorar en la supervisión de los diversos proyectos para detectar las necesidades de los trabajos en diferentes áreas.
3. Elaborar diagnósticos y emitir opiniones técnicas de expedientes relacionados con proyectos de restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnicas fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

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

4. Asesorar en forma permanente en las diferentes solicitudes de comunidades que deseen intervenir en inmuebles patrimoniales, en los departamentos del País.

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Asesorar la elaboración el presupuesto de proyectos de restauración de bienes inmuebles.
6. Supervisar la ejecución de proyectos de intervención de bienes inmuebles patrimoniales.
7. Supervisar al recurso humano designado en la ejecución de proyectos de intervención de bienes inmuebles patrimoniales.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Asesorar la elaboración de las programaciones de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución.
9. Participar en las reuniones a las que sea convocado por su jefe inmediato.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Arquitectura

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en materia arqueológica.
- Conocimientos generales en investigación de campo en materia de Arquitectura

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5020
CÓDIGO DE PUESTO: 980960	
ESPECIALIDAD: Arqueología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Supervisor en Arqueología	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar opiniones técnicas derivadas de análisis de índole arqueológico.
2. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.
3. Emitir opiniones técnicas a solicitud de instituciones gubernamentales, privadas o personas individuales, con relación a la protección y conservación del patrimonio cultural.
4. Planificar y ejecutar proyectos de investigación arqueológica.
5. Supervisar los proyectos arqueológicos llevados a cabo en los distintos lugares de la República, tanto en fase de campo como fase de laboratorio.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

6. Realizar peritajes solicitados por la Fiscalía de Delitos contra el Patrimonio del Ministerio Público.

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

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.

9. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.

10. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar coordinaciones, con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.

12. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales, pobladores, etc.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de sus funciones, afectando el alcance de las metas y objetivos de la Dirección General, planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la institución.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectan los intereses de la institución, lo que provoca desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los procesos dirigidos a la población en general.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y solucionar problemas de distintos contextos, además identifica oportunidades para la innovación, que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. • Seis meses de experiencia como profesional I en la misma especialidad y ser • Colegiado activo.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Opción B	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera • Un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto • Colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Arqueología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en materia arqueológica.
- Conocimientos generales en investigación de campo en materia arqueológica.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 5010
CÓDIGO DE PUESTO: 980950, 980951	
ESPECIALIDAD: Arqueología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Arqueólogo De Investigaciones	**NÚMERO DE PUESTOS:** 2
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, dirigir y coordinar las exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas;
2. Velar por la conservación de lugares arqueológicos y efectúa visitas periódicas a los mismos.
3. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual.
4. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

5. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.
7. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.
8. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar coordinaciones, con unidades administrativas con las cuales converjan proyectos de investigación arqueológica.
10. Mantener relaciones de cooperación con autoridades municipales, instituciones gubernamentales y pobladores.
11. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

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

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, exige análisis, síntesis y formulación de soluciones ante problemáticas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	• Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo.
Opción B	No aplica

16. CARRERA A FIN

Arqueología

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en materia arqueológica.
- Conocimientos generales en investigación de campo en materia arqueológica.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	**FECHA**
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional III	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4030
CÓDIGO DE PUESTO: 980952, 980953, 980954, 980955, 980956, 980957, 980958, 980959	
ESPECIALIDAD: Arqueología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Inspector General	**NÚMERO DE PUESTOS:** 8
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** Subinspector General, Vigilantes

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías del área de su competencia.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar inspecciones a sitios arqueológicos que son amenazados por obras de infraestructura pública o privada, como de sitios que presenten excavaciones ilícitas o por daños causados por agentes naturales.
2. Elaborar informes de inspección, que contengan recomendaciones en su aplicación para sitios arqueológicos.
3. Realizar planes de monitoreo periódicos para mantener en observancia sitios arqueológicos.
4. Monitorear e inspeccionar los sitios arqueológicos con vigilancia temporal o sin vigilancia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Dar seguimiento al trabajo de los inspectores regionales, vigilantes y auxiliares misceláneos. 6. Asesorar y brindar dictámenes técnicos a instituciones estatales o privadas, sobre la protección del Patrimonio Cultural de la Nación. 7. Elaborar del Plan Operativo Anual de las Inspectorías Regionales.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Elaborar requisiciones de recursos materiales, humanos y financieros para el cumplimiento de sus tareas. 9. Asistir a reuniones de coordinación con el personal de la unidad administrativa. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento.
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

REVISADO MANUALES

10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación, análisis y experimentación, asistiendo a un profesional en las resoluciones o estudios de diversas índoles o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieran la aplicación de principios y teorías de un área de la ciencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Seis meses de experiencia como Técnico Profesional II en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de carrera universitaria afin al puesto • Dieciocho meses de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.
16. CARRERA A FIN	
Arqueología Antropología	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales en inspección de monumentos.
- Redacción de informes técnicos.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 980965	
ESPECIALIDAD: Administración	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico Profesional de -DEMOPRE-	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Resguardar documentación y correspondencia que ingresa a la unidad administrativa.
2. Revisar, y analizar expedientes de solicitudes que ingresan a la unidad administrativa.
3. Registrar los expedientes que ingresan a la unidad administrativa y efectuar las anotaciones que correspondan.
4. Actualizar la bases de datos o sistemas de gestión documental, expedientes o inventarios de material arqueológico.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar rutas de expedientes de información o proyectos entre unidades administrativas.
6. Realizar providencias, oficios o documentación para las gestiones administrativas de la unidad.
7. Informar periódicamente sobre el avance de las actividades desarrolladas en el puesto a su cargo.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Brindar información de carácter general a usuarios internos y externos en relación a monumentos.
9. Participar en reuniones programadas para la coordinación de actividades de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Administración de Empresas o Pública
Contador Público y Auditor
Economía
Ingeniería Industrial
Licenciatura en Informática y Administración de Negocios

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en gestión administrativa.
- Redacción de informes. Conocimientos generales en conservación y protección del patrimonio.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico Profesional I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 4010
CÓDIGO DE PUESTO: 429410	
ESPECIALIDAD: Arqueología	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0039
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Arqueología de -DEMOPRE-	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Ejecutar exploraciones arqueológicas para la localización, rescate y estudio de monumentos históricos y piezas arqueológicas;
2. Velar por la conservación de lugares arqueológicos y efectúa visitas periódicas a los mismos.
3. Realizar reconocimiento arqueológico en campo, específicamente en áreas geográficas previamente definidas de acuerdo con lo planificado en el Plan Operativo Anual.
4. Desarrollar adecuadamente la ubicación de los sitios arqueológicos, levantamientos topográficos (mapeos), pozos de sondeo, investigaciones y revelaciones arquitectónicas.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

5. Supervisar equipos de trabajo en campo para lograr las metas y objetivos propuestos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Elaborar opiniones técnicas requeridas por instituciones gubernamentales, privadas y personas individuales en relación con la protección y conservación del patrimonio cultural del área de Petén.

7. Coordinar actividades de inspecciones a los sitios arqueológicos con el personal técnico y operativo que labora en las inspectorías del área de Petén.

8. Realizar peritajes solicitados por la fiscalía contra el patrimonio del Ministerio Público en Petén.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar análisis del material arqueológico y registrar los resultados en las diferentes bases de datos.

10. Elaborar informes técnicos, planos arqueológicos, dibujos y análisis de materiales resultantes del trabajo de campo.

11. Participar en actividades de divulgación de proyectos a solicitud de sus autoridades.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.
Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo y su entorno social.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, para realizar tareas de investigación y análisis de alternativas de solución o la ejecución de actividades técnico administrativas, que requieren la aplicación de fundamentos del área de su competencia.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que eventualmente realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
Opción B	No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

16. CARRERA A FIN

Arqueología
Antropología

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimiento general en investigación arqueológica.
- Redacción de informes.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Buenas relaciones interpersonales
- Seguimiento de instrucciones

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico II	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3020
CÓDIGO DE PUESTO: 429487, 429488, 429489, 429490, 429491, 429492	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Técnico de Ceramoteca	**NÚMERO DE PUESTOS:** 6
JEFE INMEDIATO: Profesional de Ceramoteca	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar trabajos de mantenimiento y conservación preventiva a piezas arqueológicas depositadas en bodegas de materiales arqueológicos.
2. Realizar inventario de las piezas arqueológicas depositadas en bodegas de materiales arqueológicos.
3. Realizar limpieza del área de estanterías y muestrarios donde se almacena material cultural en Ceramoteca, bodega de materiales y otros.
4. Realizar vigilancia constante de las instalaciones de acuerdo a las áreas asignadas.
5. Realizar actividades de traslado de materiales arqueológicos que provengan de proyectos de investigación arqueológica o de lugares particulares.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
6. Realizar diagnósticos y evaluación de escultura monumental. 7. Revisar muestras de materiales arqueológicos con destino de exportación y realizar procedimientos de embalaje. 8. Realizar actividades de movimiento, transporte y almacenaje de monumentos.
5. TAREAS EVENTUALES
9. Presentar informes relacionados al avance o ejecución de sus tareas. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas de mediana complejidad, que requieren la aplicación y dominio de conocimientos técnicos específicos en un campo de trabajo determinado.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Seis meses de experiencia como Técnico I en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario cursos de capacitación o adiestramiento en el área especifica. • Seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en conservación y restauración de bienes.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429696, 429697, 980961, 980962, 980963, 980964	
ESPECIALIDAD: Conservación y Restauración de Bienes	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0074
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Conservación y Restauración de Bienes	**NÚMERO DE PUESTOS:** 6
JEFE INMEDIATO: Inspector Regional	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

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

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

6. Realizar procesos de conservación y restauración de bienes culturales.
7. Proponer recomendaciones respectivas para el proceso de conservación de bienes culturales posterior a su intervención.
8. Optimizar el uso de materiales y equipo de trabajo utilizado en procesos de restauración.

5. TAREAS EVENTUALES

9. Realizar el registro bienes culturales antes y después de los procesos de intervención que se realicen en la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacita
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en sus diferentes especialidades. Perito en Dibujo Técnico.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de herramienta básica. • Conocimiento general en conservación y restauración de bienes.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 430220, 430221, 429446, 429456, 429457, 429458, 429459, 429669	
ESPECIALIDAD: Inspección de Monumentos	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0206
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Inspección de Monumentos	**NÚMERO DE PUESTOS:** 8
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Organizar la vigilancia de las condiciones en las que se encuentran los sitios arqueológicos.
2. Realizar inspecciones periódicas a sitios arqueológicos sin vigilancia permanente.
3. Realizar inspecciones continuas a sitios con vigilancia permanente, para garantizar que se cumplan las normas de seguridad establecidas para la protección y cuidado de los bienes culturales en resguardo en los mismos.

4. TAREAS PERIÓDICAS

4. Realizar inspecciones eventuales, emergentes o excepcionales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Planificación
REVISADO MANUALES

5. Elaborar y rendir informes técnicos y administrativos de cada una de las inspecciones realizadas.

6. Notificar a las autoridades de cualquier destrucción que se realice en contra de bienes culturales en su jurisdicción.

7. Establecer comunicación y desarrollar actividades entre instituciones afines a su campo de acción.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Participar en reuniones de coordinación para la ejecución de sus tareas.

9. Realizar inventario de suministros, insumos y equipo asignado para realizar sus tareas.

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Conservación y restauración de Bienes.
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en inspección	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Técnico I	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 3010
CÓDIGO DE PUESTO: 429424	
ESPECIALIDAD: Dibujo	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0112
TÍTULO FUNCIONAL: Auxiliar de Topografía	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Jefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Realizar levantamientos topográficos en sitios y parques arqueológicos con equipo especializado.
2. Hacer levantamientos para definir rasgos arqueológicos o polígonos de protección.
3. Efectuar trazos o medidas de perímetros de fincas en sitios y parques arqueológicos para conocer sus áreas, desmembraciones y trazos de edificaciones.
4. Elaborar cálculos matemáticos para obtener curvas horizontales y verticales, pendientes, resonantes, cortes, taludes, peraltes y secciones transversales.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS
5. Elaborar requisiciones de materiales necesarios para el desempeño de las tareas. 6. Velar por el buen estado del equipo o maquinaria a su cargo. 7. Redactar y rendir informes de las inspecciones efectuadas y cuando el caso lo requiere, hacer las recomendaciones pertinentes.
5. TAREAS EVENTUALES
8. Participar en reuniones de coordinación de las tareas y proyectos a desarrollar. 9. Realizar informes de avance de tareas ejecutadas para brindar oportunamente al jefe inmediato. 10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.
7. SUPERVISIÓN
No aplica
8. RESPONSABILIDAD
Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad de la Oficina.

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

10. LUGAR DE TRABAJO
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.

Ministerio de Cultura y Deportes
Administración General

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Condiciones severas, que provocan disminución de la destreza manual e intelectual.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento en la ejecución de las tareas.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 50% de esfuerzo mental, para la realización de tareas sencillas aplicando conocimientos técnicos y generales de un campo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 50%, ya que realiza tareas de carácter técnico o de campo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media. • Acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en Dibujo Técnico o en Topografía
Opción B	No aplica
16. CARRERA A FIN	
Bachiller en cualquiera de sus especialidades Perito en Dibujo Técnico	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos generales en topografía. • Conocimiento general en programas de Diseño y Dibujo Técnico.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Calidad de trabajo • Responsabilidad • Trabajo en equipo • Flexibilidad y adaptabilidad	
19. ACTITUDINALES	
• Buenas relaciones interpersonales • Seguimiento de instrucciones	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural	
	VERSIÓN	FECHA
	003	NOVIEMBRE 2024

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Secretario Oficinista	**CÓDIGO DE LA CLASE:** 6060
CÓDIGO DE PUESTO: 429306	
ESPECIALIDAD: Oficina	**CÓDIGO DE ESPECIALIDAD:** 0269
TÍTULO FUNCIONAL: Secretario de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**NÚMERO DE PUESTOS:** 1
JEFE INMEDIATO: Subjefe de Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales	**SUBALTERNOS:** No Aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Redactar oficios, dictámenes, informes, resoluciones, providencias, cuadros estadísticos y otros documentos.
2. Recibir, sellar, registrar y archivar correspondencia y otros documentos llevando los controles respectivos.
3. Llevar el control del trámite de documentos y la ejecución de las diversas gestiones que tiene bajo su responsabilidad.
4. Llevar un adecuado control de la agenda del jefe inmediato y programar reuniones de acuerdo a las actividades de la unidad administrativa.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

5. Gestionar los expedientes que ingresan a la dependencia y efectuar las anotaciones que correspondan.
6. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina que le es asignado para el cumplimiento de sus labores.
7. Brindar atención a requerimientos que se realicen a la unidad administrativa de manera presencial, virtual o vía telefónica.

5. TAREAS EVENTUALES

8. Conformar expedientes, de procesos que se gestionen en la unidad administrativa.
9. Implementar sistemas de archivo y resguardo digital de documentos de la unidad administrativa.
10. Realizar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo, que le encomiende su jefe inmediato, que sean necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural como rutina de trabajo y eventualmente con personal de la institución.

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES
Dirección de Planificación

Externas	Con personas de otras instituciones que se relacionan laboralmente con el quehacer de la unidad administrativa.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Enfermedades ergonómicas por el diseño de la estación de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Afectación en la productividad del trabajador y cumplimiento de metas	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 95% de esfuerzo mental, para realizar labores secretariales relacionadas con la toma y transcripción de dictados taquigráficos, y traducción de informes, conferencias, discursos y otros documentos en el idioma oficial, lengua nativa e idioma extranjero.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 5%, ya que la mayoría del tiempo realiza tareas de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	• Acreditar título o diploma del nivel de educación media • Seis meses de experiencia como Oficinista que incluya tareas secretariales.
Opción B	• Acreditar el título o diploma de Secretaria Oficinista.
16. CARRERA A FIN	
Cualquier carrera del nivel de educación media	

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO MANUALES

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos secretariales
- Conocimientos en el área administrativa

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Capacidad de organización
- Actitud de servicio

20. OTROS REQUISITOS

No aplica

Ministerio de Cultura y Deportes
REVISADO
MANUALES

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

Ministerio de
Cultura y Deportes

