



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO “A”



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 224-2026
Página 1 de 2

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 224-2026

Guatemala, 16 de marzo de 2026

LA MINISTRA DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial Número 1484-2024, de fecha 28 de noviembre de 2024, fue aprobado el contenido del Manual de Organización y Funciones año 2024 (versión 03), del Ministerio de Cultura y Deportes, como una herramienta de consulta, medio de información y comunicación para los usuarios de los procesos que se gestionan en el Ministerio.

CONSIDERANDO:

Que la Oficina Nacional de Servicio Civil, por medio de la Resolución Número D-2025-104 Ref. DPR-DC/2025-072 EXPTE. 2024-428-MICUDE, de fecha 30 de abril de 2025 resolvió procedente la creación de 2 puestos de Trabajador Especializado III, con especialidad Conducción de Vehículos (0382), a ubicarse en Servicios Generales de la Dirección Superior de este Ministerio; mediante la Resolución número D-2025-140 Ref. DPR-2025-096 EXPTE. 2025-276-MICUDE, de fecha 11 de junio del año 2025, resolvió procedente la creación de 2 puestos de Asesor Profesional Especializado III, especialidad Finanzas (0157), a ubicarse en la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Cultura y Deportes; mediante la Resolución Número D-2025-255 Ref. DPR-DC/2025-164 EXPTE. 2025-501-MICUDE, de fecha 16 de septiembre del año 2025, resolvió procedente la creación de 2 puestos de Asesor Profesional Especializado III, uno con especialidad Administración (0007) y uno con especialidad Finanzas (0157), ambos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación; y mediante la Resolución Número D-2025-277 Ref. DPR-2025-179 EXPTE. 2025-446-MICUDE, de fecha 2 de octubre del año 2025, resolvió procedente la creación de un puesto de Director Técnico III, especialidad Administración (0007) y dos puestos de Subdirector Técnico II, con especialidades de Administración (0007) y Finanzas (0157), respectivamente, todos de la Dirección General de Interculturalidad; razón por la cual la Dirección de Planificación y Modernización Institucional de este Ministerio, solicitó sea anexada la información de los puestos al Manual de Organización y Funciones año 2024 (versión 03), del Ministerio de Cultura y Deportes; por lo que es procedente emitir la disposición que en derecho corresponde.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones que le confieren los Artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numerales 2, 4 y 5 del Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Incorporar al Manual de Organización y Funciones año 2024 (versión 03), del Ministerio de Cultura y Deportes, el anexo "A", el cual contiene los descriptores de puestos de acuerdo a la información que se detalla a continuación:

No.	Título Oficial del puesto	Código de Clase	Código de Puesto	Especialidad	Código de Especialidad	Título Funcional	Número de Puestos	Ubicación de Puestos
1	Asesor Profesional Especializado III	9630	1645172	Finanzas	0157	Jefe del Departamento de Tesorería	1	Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial
2	Asesor Profesional Especializado III	9630	1645173	Finanzas	0157	Jefe del Departamento de Contabilidad	1	Unidad de Administración Financiera del Despacho Ministerial



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

No.	Título Oficial del puesto	Código de Clase	Código de Puesto	Especialidad	Código de Especialidad	Título Funcional	Número de Puestos	Ubicación de Puestos
3	Trabajador Especializado III	2030	1580395 y 1580396	Conducción de Vehículos	0382	Conductor	2	Sección de Servicios Generales del Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas del Despacho Ministerial
4	Director Técnico III	8080	1665572	Administración	0007	Director General de Interculturalidad	1	Dirección General de Interculturalidad
5	Subdirector Técnico II	8020	1708595	Finanzas	0157	Subdirector de Administración y Finanzas	1	Dirección General de Interculturalidad
6	Subdirector Técnico II	8020	1708592	Administración	0007	Subdirector de Participación Intercultural	1	Dirección General de Interculturalidad
7	Asesor Profesional Especializado III	9830	1667069	Finanzas	0157	Jefe de Departamento Financiero	1	Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación
8	Asesor Profesional Especializado III	9830	1667068	Administración	0007	Jefe de Departamento Administrativo	1	Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación

ARTÍCULO 2. El anexo "A" que contiene los descriptores de puestos citados en el Artículo anterior, formará parte del Manual de Organización y Funciones año 2024 (versión 03), del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 3. Se instruye a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional, ambas de este Ministerio para que el anexo "A" sea integrado en el orden que corresponda al contenido en la próxima actualización del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Cultura y Deportes, la cual deberá realizarse en el presente ejercicio fiscal.

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

COMUNÍQUESE


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


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





DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830	
CÓDIGO DE PUESTO: 1645173		
ESPECIALIDAD: Finanzas	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0157	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Contabilidad	NÚMERO DE PUESTOS: 01	
JEFE INMEDIATO: Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las acciones contables, facilitando el desempeño eficiente y ágil del Departamento en concordancia con las funciones de la Unidad de Administración Financiera, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente.		
3. TAREAS PERMANENTES		
- Organizar, administrar y controlar las tareas del personal asignados al Departamento de Contabilidad de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, para el logro de los objetivos a nivel Ministerial. - Revisar, verificar, firmar y sellar la conciliación bancaria mensual de las cuentas bancarias del Fondo Rotativo Institucional y del Fon Rotativo de Privativos, para la oportuna ejecución. - Revisar, verificar, firmar y sellar la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Institucional y la Caja Fiscal del Fondo Rotativo de Privativos de la Unidad Ejecutora 101 para la ejecución oportuna - Revisar, firmar y sellar Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones, oficios, providencias y demás documentación relacionada que se genere en la Coordinación. - Dar seguimiento a los procesos realizados en el área de su competencia, ante el Órgano Rector de Contabilidad.		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
- Revisar, firmar y sellar la Conciliación mensual de ingresos privativos propios, según reportes presupuestarios y el saldo contable generados por el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- - Asesorar en la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de devoluciones en el Sistema de Gestión -SIGES- y en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- según corresponda. - Asesorar a las unidades ejecutoras en el proceso de regularización de las cuentas de anticipos por liquidar, construcciones en proceso e inventarios para la oportuna ejecución.		

000042



9. Realizar gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para el registro de las diversas regularizaciones contables que se originen en este ministerio para lo correspondiente en el ámbito contable.
10. Proporcionar asesoría al personal de las Direcciones de las Unidades Ejecutoras del Ministerio para la realización de procesos contables

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato inherentes al puesto.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO



000041

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 80% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 20% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura Seis meses de experiencia en labores a fines al puesto y ser colegiado activo
16. CARRERA AFÍN	
Contador Público y Auditor, Ciencias Económicas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública y Finanzas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimientos Presupuestario, Financiero y Contable • Manejo de Office • Conocimientos en el área financiera • Manejo de los registros de operaciones en el sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental y Sistema Informático de Gestión • Legislación tributaria y financiera gubernamental	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina • Manejo de Office	
19. ACTITUDINALES	
• Liderazgo • Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	



DEPARTAMENTO DE TESORERÍA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -UDAF-



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	
2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830	
CÓDIGO DE PUESTO: 1645172		
ESPECIALIDAD: Finanzas	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0157	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Tesorería	NÚMERO DE PUESTOS: 01	
JEFE INMEDIATO: Director de la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo profesional que consiste en dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a las acciones contables, facilitando el desempeño eficiente y ágil del Departamento en concordancia con las funciones de la Unidad de Administración Financiera, a través de la administración de los recursos financieros, en el marco de la legislación vigente.		
3. TAREAS PERMANENTES		
1. Organizar, administrar y controlar las tareas a desarrollar por el personal asignado al Departamento de Tesorería de la Unidad de Administración Financiera -UDAF- para alcanzar los objetivos de la Dirección a nivel Ministerial. 2. Coadyuvar en la constitución del fondo rotativo institucional y fondo rotativo especial de privativos ante el Ministerio de Finanzas Públicas, con la finalidad de distribuir los fondos a las Unidades Ejecutoras y Administrativas que conforman el Ministerio de Cultura y Deportes. 3. Resguardar los cheques y documentos de legítimo abono, así como las formas autorizadas por la autoridad competente para su uso en operaciones de caja. 4. Actualizar los registros del libro de bancos de las cuentas bancarias del fondo rotativo institucional y del fondo rotativo de privativos, de acuerdo con los movimientos y saldos correspondientes. 5. Realizar y mantener actualizada la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento de las normativas contables y financieras. 6. Realizar y mantener oportunamente actualizado el registro de firmas ante Tesorería Nacional del MINFIN y Bancos del Sistema, según los procedimientos y requerimientos oficiales. 7. Asesorar en la regularización y anticipo del Ministerio de Cultura y Deportes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con los plazos y disposiciones establecidas. 8. Archivar y custodiar los documentos de respaldo que competen a la Tesorería, conforme a la normativa y procedimiento vigente.		



000039

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Asesorar a las unidades ejecutoras en la elaboración de la programación y reprogramación de la cuota de regularización y anticipo de la ejecución presupuestaria del fondo rotativo y fondo privativo, basándose en el presupuesto aprobado y el Plan Operativo Anual del Ministerio.
10. Asesorar en el control e integrar la cuota de regularización y anticipo del fondo rotativo institucional y los fondos privativos de las unidades ejecutoras, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el oportuno seguimiento
11. Asesorar en la administración de las cuentas bancarias emitidas a nombre del Ministerio de Cultura y Deportes, siguiendo las normativas internas y externas.
12. Operar la reposición del fondo rotativo interno, siguiendo las normativas financieras establecidas.
13. Administrar los usuarios en los sistemas SICOIN y SIGES, a nivel local, para garantizar la correcta asignación de accesos y permisos.
14. Elaborar y entregar la caja fiscal ante la Contraloría General de Cuentas, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

15. Realizar otras tareas asignadas por el jefe inmediato, inherentes al puesto y de acuerdo con las necesidades del Departamento.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura. Seis meses de experiencia en labores a fines al puesto y ser colegiado activo

16. CARRERA AFÍN

Contador Público y Auditor, Ciencias Económicas, Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública y Finanzas

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Trabajador Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 2030	
CÓDIGO DE PUESTO: 1580395 y 1580396		
ESPECIALIDAD: Conducción de Vehículos	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0382	
TÍTULO FUNCIONAL: Conductor	NÚMERO DE PUESTOS: 02	
JEFE INMEDIATO: Jefe de Sección de Servicios Generales	SUBALTERNOS: no aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo especializado que consiste en trasladar con seguridad y prontitud al personal de las unidades del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes a las diligencias que le sean asignadas.		
3. TAREAS PERMANENTES		
1. Recoger al personal en un lugar a la hora solicitada. 2. Trasladar al personal de las Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones adscritos a la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes a diferentes entidades Gubernamentales para gestiones administrativas, técnicas, legales durante la jornada laboral. 3. Trasladar al personal de los centros de trabajo a sus residencias a solicitud de ampliación de la jornada laboral, por requerimiento del servicio. 4. Asegurarse que la documentación necesaria está en orden antes de transportar bienes y/o personal del Ministerio de Cultura y Deportes. 5. Llevar un registro de la bitácora de traslados de personal y bitácora de kilometraje de los viajes diarios realizados. 6. Verificar al inicio de la jornada el buen estado y funcionamiento del vehículo asignado para el quehacer diario en el desempeño de sus tareas. 7. Reportar al jefe inmediato superior anomalías detectadas en el vehículo en función de salvaguardar los traslados diarios de personal. 8. Conducir el vehículo asignado por la institución cumpliendo con las normas de tránsito, velando por la seguridad de las personas asignadas para su traslado. 9. Seguir la planificación de rutas para garantizar la entrega puntual de documentos, insumos y colaboradores.		

000035





4. TAREAS PERIÓDICAS

10. Trasladar documentos o insumos de forma segura y puntual a los lugares de designados, cuando sea necesario para gestiones propias del Ministerio de Cultura y Deportes.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Realizar otras tareas que dentro del ámbito de su competencia, le asigne el jefe inmediato.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

- Es responsable del incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en la Sección de Servicios Generales.
- Por el uso, cuidado y resguardo del vehículo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el personal de la Sección de Servicios Generales como rutina de trabajo y con el personal de la Institución.
----------	---

Externas	No aplica
----------	-----------

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas y accidentes de tránsito.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 30% de esfuerzo mental, ya que no exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en las tareas que realiza.
--------	---

Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 70% de esfuerzo físico, siendo este moderado, en la mayor parte del tiempo debe permanecer en el vehículo para realizar las tareas.
--------	---



PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar sexto grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia afín al puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Conocimiento de la Ley de Tránsito.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Gestión del estrés Organización y gestión del tiempo • Conocimiento de las rutas Adaptabilidad • Vocación de servicio • Conducción de vehículos	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior país.	



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERCULTURALIDAD

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Interculturalidad	
	VERSIÓN	FECHA
	003	FEBRERO 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Director Técnico III	CÓDIGO DE LA CLASE: 8080
CÓDIGO DE PUESTO: 1665572	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Director General de Interculturalidad	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Viceministro de Interculturalidad	SUBALTERNOS: Subdirectores Tecnicos II de la Dirección General de Interculturalidad.

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar dirigir, organizar, supervisar y controlar las actividades de la Dirección General de Interculturalidad del Viceministerio de Interculturalidad.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar a la autoridad superior en la toma de decisiones en los espacios institucionales relacionados con los pueblos de Guatemala, facilitando su inclusión en diversos niveles y ámbitos de desarrollo.
2. Asesorar a la autoridad superior en la toma de decisiones de los diferentes asuntos relacionados con las funciones de la Dirección General para el logro de los objetivos institucionales.
3. Garantizar que la Dirección General cumpla con sus funciones de forma eficiente y alineada con los objetivos del Ministerio.
4. Asegurar la implementación y seguimiento de las políticas que establezcan las condiciones necesarias para la implementación, evaluación y seguimiento efectivos de políticas públicas que garanticen la atención y respeto de los derechos de los pueblos.
5. Proponer y articular estrategias interinstitucionales con un enfoque de servicios públicos diferenciados que respeten los derechos de los pueblos, asegurando su inclusión mediante mecanismos participativos.
6. Gestionar la provisión oportuna de bienes, servicios y suministros necesarios para el óptimo desempeño de las unidades administrativas de la Dirección General de interculturalidad del Ministerio.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Elaborar diferentes documentos temáticos y coordinar con las dependencias de la Dirección General la preparación de informes sobre los pueblos, según sea requerido.
8. Diseñar e implementar procesos de sensibilización, concienciación, capacitación y formación para fortalecer capacidades y conocimientos, promoviendo respeto e inclusión de la diversidad cultural y fomentando liderazgos en derechos humanos e interculturales alineadas con los objetivos de la Dirección General.
9. Gestionar financiera y presupuestariamente la ejecución de las acciones financieras, contables y presupuestarias conforme a las normas y procedimientos establecidos, asegurando el cumplimiento de los programas proyectados en la Dirección General.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Desempeñar funciones adicionales que sean asignadas, dentro del ámbito de sus competencias.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Interculturalidad del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra la Dirección General de Interculturalidad.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. avenida 11-57, zona 9, Guatemala, Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Interculturalidad, planteados en el Reglamento Orgánico Interno, así como en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza

falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en General.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

16. CARRERA AFÍN

Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales, Economía, Administración Pública, Finanzas.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Interculturalidad	
	VERSIÓN	FECHA
	003	FEBRERO 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 1708595	
ESPECIALIDAD: Finanzas	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0157
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Administración y Finanzas	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Interculturalidad	SUBALTERNOS: Personal de los Departamentos Administrativos y Financieros

2. NATURALEZA DEL PUESTO

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

3. TAREAS PERMANENTES

1. Asesorar al Director General en la toma de decisiones estratégicas en materia financiera, proporcionando análisis y recomendaciones alineadas con los objetivos institucionales, para garantizar la sostenibilidad y coherencia con la visión de la Dirección General de Interculturalidad.
2. Planificar las actividades financieras de los Departamentos Administrativo y Financiero, aplicando normas y procedimientos vigentes, para optimizar la gestión de recursos y el cumplimiento de objetivos.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el registro y aprobación de la ejecución presupuestaria en SICOIN, brindando soporte técnico y validación de operaciones, para garantizar transparencia y exactitud en la información financiera.
4. Supervisar la adquisición, almacenamiento, custodia y distribución de insumos, equipo y bienes, siguiendo criterios de eficiencia y control, para garantizar la continuidad operativa y el uso responsable de los recursos.
5. Determinar las fuentes de financiamiento, aplicando los recursos financieros de manera eficiente, para asegurar transparencia en los procesos de ejecución.
6. Coordinar las programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias, aplicando criterios técnicos y normativos, para optimizar la eficiencia en la ejecución del presupuesto.

7. Asegurar el cumplimiento de funciones y tareas de los Departamentos Administrativo y Financiero, mediante mecanismos de supervisión y control establecidos en los manuales institucionales, para fortalecer la eficiencia de la Dirección General.

4. TAREAS PERIÓDICAS

8. Dirigir la formulación consolidada del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos, incluyendo modificaciones y programaciones presupuestarias conforme a la normativa, para asegurar el uso eficiente de los recursos de la Unidad Ejecutora 106.
9. Rendir informes periódicos a las autoridades correspondientes, detallando avances y resultados de la ejecución del gasto, para fortalecer la rendición de cuentas y la toma de decisiones oportunas.
10. Elaborar el Plan Anual de Compras, informes y proyecciones financieras, reflejando información técnica-financiera confiable, para respaldar la planificación de la Unidad Ejecutora 106.

5. TAREAS EVENTUALES

11. Coordinar con la Delegación de Recursos Humanos y la de Planificación y Modernización la elaboración del anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones, integrando necesidades institucionales, para garantizar eficacia en el uso de los recursos financieros.
12. Desempeñar funciones adicionales que sean asignadas por el Director General de Interculturalidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Interculturalidad del Ministerio de Cultura y Deportes.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal a su cargo Departamento Financiero Y Departamento Administrativo

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. avenida 11-57, zona 9, Guatemala, Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Interculturalidad planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, de la Dirección General de Interculturalidad.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de las funciones Administrativa y Financiera, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emita en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde la oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

16. CARRERA AFÍN

Administración Pública y Finanzas, Contaduría Pública y Auditoria, Administración de Empresas, Economía

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Cumplimiento de normas y funciones
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Interculturalidad	
	VERSIÓN	FECHA
	003	FEBRERO 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Subdirector Técnico II	CÓDIGO DE LA CLASE: 8020
CÓDIGO DE PUESTO: 1708592	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Subdirector de Participación Intercultural	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director General de Interculturalidad	SUBALTERNOS: Personal de la Dirección General de Interculturalidad

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar la implementación del enfoque de la interculturalidad, asegurando su adecuada aplicación conforme al derecho nacional e internacional y promoviendo la participación efectiva de los pueblos en los procesos públicos, con el fin de garantizar el respeto, protección y cumplimiento de sus derechos individuales y colectivos.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Coordinar los programas, proyectos para propiciar acciones de participación intercultural con los departamentos de la Dirección General vinculados a las metas establecidas en el plan operativo Anual respecto a esta área sustantiva.
2. Proponer estrategias vinculadas a la interculturalidad entre los pueblos, conforme a lo planificado por la Dirección General.
3. Supervisar la ejecución de programas y actividades de promoción de derechos de identidad cultural, garantizando el cumplimiento de objetivos específicos y verificables.
4. Recopilar y actualizar el compendio de tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos y de los pueblos cuando se implementen actividades institucionales, asegurando que la información esté disponible en tiempo real.
5. Supervisar que los departamentos de las áreas sustantivos cumplan con las funciones y tareas establecidas en el Manual de Organización y Funciones, verificando la aplicación correcta de las normas y procedimientos.
6. Verificar el cumplimiento de normas, políticas, reglamentos y código de ética del Ministerio en todas las actividades de los departamentos de la Dirección General, garantizando transparencia y eficiencia.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades en las áreas sustantivas vinculadas al Plan Operativo Anual de la Dirección General, según metas aprobadas.
8. Dar seguimiento a la implementación de proyectos de interculturalidad con los departamentos sustantivos, conforme a los lineamientos institucionales y reportando avances al Director General.
9. Monitorear y ajustar avances, estrategias y recursos necesarios en los departamentos sustantivos de forma diaria, cuando se identifiquen desviaciones respecto a los objetivos y plazos establecidos.

5. TAREAS EVENTUALES

10. Otras tareas que le sean asignadas por la Dirección General de Interculturalidad.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Dirección General de Interculturalidad.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento de Sistema de Consejo, Departamento de Atención a Políticas, Tratados y Convenios Internacionales, Departamento de Medidas Cautelares y Sentencias y Departamento de Participación e Incidencia Intercultural.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6ta. avenida 11-57, zona 9, Guatemala, Guatemala.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección General de Interculturalidad, planteados en el Reglamento Orgánico Interno, así como en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

Estos se derivan por el incumplimiento de sus funciones, afectando los intereses del Ministerio de Cultura y Deportes, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo y los servicios dirigidos a la población en General.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 70% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Dirección General de Interculturalidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 30% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde su oficina.

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, ser colegiado activo.
Opción B	No Aplica

16. CARRERA AFÍN

Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Sociología, Relaciones Internacionales, Pedagogía e Interculturalidad, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Interculturalidad.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y síntesis de información
- Orientado a resultados y metas
- Habilidad de comunicación escrita y verbal
- Flexibilidad y adaptabilidad

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior país.



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
	VERSIÓN	FECHA
	003	FEBRERO 2026
JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830	
CÓDIGO DE PUESTO: 1667068		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe De Departamento Administrativo	NÚMERO DE PUESTOS: 01	
JEFE INMEDIATO: Director De Administración Y Finanzas	SUBALTERNOS: Personal Del Departamento Administrativo.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en coordinar, organizar, controlar y supervisar las actividades administrativas de las diferentes secciones a cargo en el Departamento Administrativo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar, monitorear, controlar y evaluar cada una de las actividades de trabajo asignadas al Departamento Administrativo de la Dirección de Administración y Finanzas, para lograr la buena administración del departamento.
2. Asesorar en materia administrativa al Director de Administración y Finanzas, y cuando sea requerido al Director General del Deporte y la Recreación; para la correcta toma de decisiones.
3. Supervisar la correcta ejecución y conclusión de las actividades que se desarrollan en las diferentes unidades administrativas que pertenecen al Departamento Administrativo, para cumplir con las metas establecidas.
4. Aprobar solicitudes de gasto siempre y cuando cumplan con los requerimientos específicos del proceso establecido, para dar seguimiento y ejecución de las actividades programadas de otras unidades administrativas.
5. Autorizar las gestiones de los vales de combustibles al departamento de Servicios Generales, para la correcta entrega y control por parte de la Sección de Tesorería del Departamento Financiero.
6. Implementar y supervisar el cumplimiento de los controles de la Sección de Almacén



para el correcto funcionamiento de almacenaje de insumos y bienes en las diferentes bodegas a cargo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

7. Coordinar el control y buen uso de los vehículos que se utilizan en las diferentes unidades administrativas que tienen comisión tanto en el perímetro de la capital como en el interior del país.
8. Revisar y aprobar instrumentos administrativos a partir de su área de especialización, conocimiento y experiencia, para el buen funcionamiento del departamento.

4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Definir los sistemas de control para la correcta supervisión de la ejecución de actividades del personal y generar medidas correctivas que aumentan la productividad del departamento.
10. Autorización de los ingresos y salidas de la Sección de Almacén en los formatos establecidos, para el correcto resguardo y despacho de materiales, insumos y bienes.
11. Asesorar al Director de Administración y Finanzas y al Director General en los temas relacionados a la formulación de políticas, planes, programas y objetivos del desarrollo relacionados con el área administrativa y la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal vigente.
12. Establecer propuestas de manuales de políticas, normas y procedimientos enfocados a la correcta administración del personal de la Dirección General del Deporte y la Recreación partiendo de directrices que fortalezcan el objetivo.
13. Planificar, coordinar e integrar la elaboración del presupuesto anual de la actividad cero uno (01) en función de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Otras funciones que en materia de su competencia le sean asignados a requerimiento de su jefe inmediato.

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 Administrativo.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 7 A la Este, Segundo Nivel, Patio de La Vida.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Informática, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública y Gestión Cultural, Psicología Industrial, Informática y Administración de Negocios e Informática en Administración y Gestión Cultural.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Conocimientos generales de la Constitución Política de la República de Guatemala
- Conocimientos generales de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Conocimientos generales de la Ley de Contrataciones del Estado
- Dominio del sistema de administración financiera, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, SIGES, RGAE
- Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- Conocimientos generales de la normativa legal vigente relacionada

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	VICEMINISTERIO DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN	
	VERSIÓN	FECHA
	003	FEBRERO 2026
JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO		
TITULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830	
CÓDIGO DE PUESTO: 1667069		
ESPECIALIDAD: Finanzas	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0157	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe De Departamento Financiero	NÚMERO DE PUESTOS: 01	
JEFE INMEDIATO: Director De Administración Y Finanzas	SUBALTERNOS: Personal Del Departamento Financiero.	

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión financiera y presupuestaria conforme a la normativa vigente, en el Departamento Financiero y sus secciones a cargo.

3. TAREAS PERMANENTES

1. Planificar, organizar y controlar cada una de las actividades asignadas al Departamento Financiero, para lograr el buen funcionamiento del departamento de la Dirección de Administración y Finanzas.
2. Coordinar a las unidades administrativas a su cargo para delegar las actividades a realizar, estableciendo metas y objetivos en el trabajo, para lograr de forma consensuada los objetivos del departamento.
3. Revisar documentos técnicos administrativos y financieros de control interno para mejorar la ejecución presupuestaria en cumplimiento de los objetivos de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Participar en reuniones relacionadas a la ejecución presupuestaria en representación del Director de Administración y Finanzas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
5. Liderar, ejecutar y monitorear las actividades presupuestarias, relacionadas con las metas terminales, indicadores de desempeño y objetivos de cada programa, con el fin de documentar las acciones desarrolladas.
6. Asesorar en materia financiera y presupuestaria al Director de Administración y Finanzas, y cuando sea requerido al Director General del Deporte y la Recreación, para la correcta toma de decisiones.

4. TAREAS PERIÓDICAS

7. Coordinar el Plan Operativo Anual y memoria de labores en el tema de Presupuesto, que servirá para la ejecución eficiente de las actividades y el seguimiento al cumplimiento de las metas.
8. Participar en comisiones multidisciplinarias con el objeto de solucionar problemas inherentes al manejo presupuestario a partir de su área de conocimiento y experiencia.
9. Proponer planes y programas de trabajo inherentes al tema financiero de la Dirección General del Deporte y la Recreación para el ejercicio fiscal vigente.
10. Desarrollar lineamientos que optimicen los procesos relacionados con la programación financiera específicamente en tiempo y cumplimiento de los presupuestos asignados.
11. Desarrollar controles específicos a partir de la definición de indicadores de desempeño que permitan definir el estatus de los programas de las actividades inherentes a la formulación del anteproyecto del presupuesto anual.

5. TAREAS EVENTUALES

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

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en el Departamento Financiero.

7. SUPERVISIÓN

Ejerce supervisión, sobre el personal que integra el Departamento Financiero.

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

6ª. Avenida y 6ª. Calle Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura, Sala 2, 3 (Izquierda) A la Norte, Segundo Nivel, Patio de La Vida.

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II, y ser colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines, y ser colegiado activo.

16. CARRERA A FIN

Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público y Auditor, Economía, Ciencias Jurídicas y Sociales, Gerencia de Negocios y Servicios, Administración Pública, Administración Pública Ejecutiva, Ingeniería Administrativa, Ingeniería Industrial, Informática, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Pública y Gestión Cultural, Psicología Industrial, Informática y Administración de Negocios e Informática en Administración y Gestión Cultural.

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

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

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario.



Ministerio de
Cultura y Deportes

