



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ANEXO “C”



ACUERDO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 742-2026

Guatemala, 11 de agosto de 2026

EL MINISTRO 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 de Dirección número D-2022-207, del 06 de diciembre de 2022, la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-, estableció la Guía General para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo. Asimismo, por 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-2025-400 Ref. DPR-2025-268, EXPTE. 2025-513-MICUDE, de fecha 8 de diciembre de 2025 resolvió procedente la creación de dos (02) puestos de Jefe de Departamento Técnico II de Patrimonio, dos (02) de Profesional Administrativo I de Patrimonio y dos (02) de Asistente Administrativo III de Patrimonio con sus respectivos bonos monetarios los cuales son: Bono Monetario Por Servicios 021 (código 2166), Ajuste Bono Monetario Mensual 021 IDAEH 1 (código 2208) y Bonificación Mensual 021 IDAEH (código 2163) todos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario para las Delegaciones de Sistemas Informáticos y de Comunicación y Difusión Cultural de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural de ese Ministerio, en la forma y términos que se describen en el cuadro proporcionado por el Ministerio de Cultura y Deportes, el cual figura en el folio doscientos veintidós (222), de las presentes diligencias; dos (02) puestos de Asesor Profesional Especializado III para la Dirección de Sistemas Informáticos; y, un (01) puesto de Asistente Profesional IV para la Unidad de Información Pública con sus respectivos bonos monetarios los cuales son: Bono por Compensación Económica DS, DGDR y DGDC (código 2460) y Bono por Servicios en el Ministerio de Cultura y Deportes (código 2080), todos con cargo al renglón de gasto 011 Personal permanente; 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 "C", 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	Asistente Profesional IV	9740	1793560	Administración	0007	Asistente de Información Pública	1	Unidad de Información Pública del Despacho Ministerial
2	Asesor Profesional Especializado III	9830	1793559	Informática	0412	Jefe del Departamento de Soporte Técnico	1	Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de



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
								Sistemas Informáticos del Despacho Ministerial
3	Asesor Profesional Especializado III	9830	1793558	Informática	0412	Jefe del Departamento de Infraestructura y Redes	01	Departamento de Infraestructura y Redes de la Dirección de Sistemas Informáticos del Despacho Ministerial
4	Asesor Profesional Especializado II	9820	1793727	Administración	0007	Encargado de Sistema de Información Cultural	1	Unidad de Sistema de Información Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural
5	Profesional III	5030	1793729	Administración	0007	Profesional de seguimiento de Información Cultural	1	Unidad de Sistema de Información Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural
6	Profesional III	5030	1793730	Administración	0007	Profesional de Registro de Información Cultural	1	Unidad de Sistema de Información Cultural de la Dirección General de Desarrollo Cultural

ARTÍCULO 2. El anexo "C" 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 "C" 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.

COMUNIQUESE


Lic. Erick Oriando Salazar Coyo
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Luis Méndez Salinas
Ministro de Cultura y Deportes



UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA DEL DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	Mayo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asistente Profesional IV	CÓDIGO DE LA CLASE: 9740
CÓDIGO DE PUESTO: 1793560	
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Asistente de Información Pública	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Información Pública	SUBALTERNOS: No aplica

2. NATURALEZA DEL PUESTO
Trabajo que consiste en asistir o auxiliar al jefe de la Unidad de Información Pública a realizar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión, análisis y seguimiento de solicitudes de acceso a la información pública, en el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos, realizar elaboración de informes, resoluciones, registros estadísticos y procedimientos internos.

3. TAREAS PERMANENTES
1. Elaborar informes técnicos sobre el cumplimiento de las solicitudes de información pública, cuando sean requeridos por la jefatura o instancias superiores. 2. Analizar expedientes relacionados con el acceso a la información, para garantizar la correcta aplicación de la normativa vigente. 3. Redactar borradores de resoluciones y comunicaciones oficiales en materia de acceso a la información pública, según lineamientos establecidos 4. Asistir en la revisión y mejora de procedimientos internos vinculados al manejo de solicitudes de información, cuando se identifiquen oportunidades de optimización. 5. Verificar el cumplimiento de plazos legales en la tramitación de solicitudes de información pública, conforme a lo establecido en la legislación vigente. 6. Asistir en la coordinación de acciones con otras unidades administrativas para el seguimiento de respuestas a solicitudes, cuando estas involucren información interinstitucional.

4. TAREAS PERIÓDICAS
7. Actualizar bases de datos y registros estadísticos sobre solicitudes de información, según los formatos y calendarios establecidos por la Unidad 8. Elaborar cuadros comparativos y reportes sobre los niveles de cumplimiento institucional en materia de acceso a la información, cuando se solicite para rendición de cuentas o auditorías

9. Brindar apoyo técnico y administrativo cuando se requiera elaborar estudios o diagnósticos sobre la gestión de información pública.	
5. TAREAS EVENTUALES	
10. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Información Pública de la Administración General del Despacho Ministerial del Ministerio de Cultura y Deportes.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable por el incumplimiento de las tareas asignadas al puesto en concordancia con las atribuciones de la Unidad de Información Pública. - Por el uso, cuidado y resguardo del mobiliario y equipo que tiene registrado en la tarjeta de responsabilidad.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Unidad de Información Pública como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Unidad de Información Pública.
10. LUGAR DE TRABAJO	
6a. Calle y 6a. Avenida, Zona 1, Primer Nivel, Patio de la Vida, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual -POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.
16. CARRERA AFÍN	
Administración de Empresas, Psicología Licenciatura en Administración Pública, Economía, Contador Público y Auditor, Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario, informática, Gestión Cultural.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de Office. • Conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Análisis y síntesis de información • Habilidad de comunicación escrita y verbal • Manejo de equipo de computación y oficina	
19. ACTITUDINALES	
• Trabajo en equipo • Capacidad de organización • Proactividad	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para trasladarse al interior del país.	

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	Mayo
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830	
CÓDIGO DE PUESTO: 1793559		
ESPECIALIDAD: Informática	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0412	
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Soporte Técnico	NÚMERO DE PUESTOS: 01	
JEFE INMEDIATO: Director de Sistemas Informáticos	SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Soporte Técnico de la Dirección de Sistemas Informáticos	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Trabajo profesional y técnico especializado que consiste en planificar, coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de actualización tecnológica, mantenimiento y soporte de hardware, software y servicios informáticos institucionales, garantizando el funcionamiento eficiente, seguro y continuo de los recursos tecnológicos. Incluye la supervisión del personal técnico, la implementación de medidas de seguridad informática, la capacitación a usuarios y la mejora continua de los procedimientos y servicios tecnológicos del Ministerio.		
3. TAREAS PERMANENTES		
- Planificación y ejecutar proyectos de actualización tecnológica y renovación de equipos, cuando se identifiquen necesidades de modernización conforme a los objetivos del Ministerio de Cultura y Deportes. - Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, cuando se realicen procesos de retroalimentación, evaluación anual o se identifiquen áreas de mejora. - Coordinar con los Departamentos de la Dirección de Sistemas Informáticos acciones de Seguridad Informática, implementación de medidas de seguridad, cuando se requiera fortalecer la protección de hardware y software institucional. - Evaluar y coordinar acciones correctivas al hardware de las unidades administrativas, cuando se presenten fallas o necesidades técnicas reportadas. - Documentar y actualizar los procedimientos de soporte técnico, cuando se implementen cambios o mejoras, alineándolos con las mejores prácticas y normativas vigentes. - Programar capacitaciones a usuarios sobre el funcionamiento de hardware y software, cuando se introduzcan nuevos sistemas o se requiera reforzar el conocimiento existente. - Diseñar y coordinar la implementación y mantenimiento del correo electrónico institucional, cuando se desarrollen mejoras o se detecten fallos en el sistema de comunicación oficial. - Coordinar la asignación de tareas y responsabilidades de trabajo al personal del departamento, cuando se presenten nuevos servicios, proyectos.		



4. TAREAS PERIÓDICAS

9. Planificar la ejecución del cronograma de mantenimiento del equipo de cómputo, según la periodicidad establecida en el plan operativo anual.
10. Planificar la ejecución de revisiones periódicas del hardware y software, cuando se requiera garantizar el funcionamiento óptimo y actualizado de los equipos.
11. Coordinar la gestión, instalación y configuración del inventario de hardware, cuando se realicen adquisiciones, reasignaciones o mantenimientos, asegurando la trazabilidad en todo momento.
12. Proponer y gestionar capacitaciones dirigidas a los usuarios, cuando se detecten necesidades de formación en sistemas de información y atención al usuario
13. Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la implementación y mantenimiento del correo electrónico institucional.

5. TAREAS EVENTUALES

14. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

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

10. LUGAR DE TRABAJO

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

11. JORNADA DE TRABAJO

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

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

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



13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

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

PERFIL DEL PUESTO

15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

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

16. CARRERA AFÍN

Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, y Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas e Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Manejo de Office.

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.



DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y REDES DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS DEL DESPACHO MINISTERIAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Despacho Ministerial	
	VERSIÓN	FECHA
	003	Mayo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado III	CÓDIGO DE LA CLASE: 9830
CÓDIGO DE PUESTO: 1793558	
ESPECIALIDAD: Informática	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0412
TÍTULO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Infraestructura y Redes	NÚMERO DE PUESTOS: 01
JEFE INMEDIATO: Director de Sistemas Informáticos	SUBALTERNOS: Personal del Departamento de Infraestructura y Redes de la Dirección de Sistemas Informáticos

2. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional y técnico especializado que consiste en asesorar, coordinar y supervisar la administración de la infraestructura tecnológica, servidores, redes y servicios informáticos institucionales, garantizando la seguridad, continuidad y eficiencia operativa de los sistemas. Incluye la planificación, implementación y monitoreo de soluciones tecnológicas, así como la supervisión y fortalecimiento del personal técnico, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la modernización tecnológica del Ministerio.

3. TAREAS PERMANENTES

- Asesorar al Director de Sistemas Informáticos en la ejecución y supervisión de actualizaciones de hardware y software para cumplir con estándares tecnológicos, funcionales y de seguridad
- Coordinar las instalaciones y configuraciones de equipos de red, servidores y dispositivos tecnológicos con el propósito de garantizar una infraestructura segura, estable.
- Monitorear la infraestructura física y tecnológica para identificar oportunamente necesidades de mantenimiento, mejora o ampliación.
- Implementar y administrar servidores locales y en la nube, incluyendo dominios y recursos compartidos para asegurar la disponibilidad, continuidad y eficiencia de los servicios institucionales.
- Gestionar soluciones de almacenamiento masivo de datos y mecanismos de respaldo para garantizar la integridad, disponibilidad y recuperación oportuna de la información institucional.
- Monitorear el rendimiento y la seguridad de servidores locales y en la nube, incluyendo accesos y actividades para prevenir vulnerabilidades, optimizar recursos y asegurar el cumplimiento normativo.
- Coordinar y ejecutar la actualización de software y sistemas operativos en servidores y servicios en la nube para mantener la operatividad, seguridad y compatibilidad tecnológica.



8. Implementar soluciones de virtualización para optimizar los recursos físicos, reducir costos operativos y mejorar la capacidad de respuesta tecnológica del Ministerio.
9. Diseñar y ejecutar acciones para garantizar el funcionamiento óptimo de redes LAN, WAN y enlaces de comunicación con el objetivo de asegurar conectividad continua, estable y eficiente en todas las áreas del Ministerio.
10. Coordinar y supervisar planes de mantenimiento preventivo y correctivo en equipos e infraestructura tecnológica para prolongar la vida útil, prevenir fallas y asegurar la disponibilidad de los servicios.
11. Supervisar el desempeño y cumplimiento de funciones del personal del departamento para asegurar la ejecución eficiente de las tareas asignadas y el logro de los objetivos institucionales.

4. TAREAS PERIÓDICAS

12. Actualizar la documentación técnica y los planos de infraestructura tecnológica a fin de asegurar trazabilidad, control y capacidad de respuesta ante contingencias.
13. Coordinar con otras unidades institucionales la planificación de infraestructura tecnológica para garantizar un crecimiento seguro, ordenado y sostenible
14. Elaborar y aplicar planes de recuperación ante desastres para servidores y sistemas de almacenamiento con el propósito de minimizar el impacto de incidentes críticos en la operación tecnológica.
15. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con el fin de identificar áreas de mejora y fortalecer la eficiencia operativa.
16. Coordinar procesos de capacitación y actualización técnica del personal para fortalecer competencias y alinear al equipo con nuevas tecnologías y normativas vigentes.

5. TAREAS EVENTUALES

17. Otras tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

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

7. SUPERVISIÓN

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

8. RESPONSABILIDAD

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



9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el personal de la Dirección como rutina de trabajo, con autoridades superiores, directores y eventualmente con el personal de la Institución.
Externas	Con personal de otras Instituciones, que se relacionan laboralmente con el qué hacer de la Dirección de Sistemas Informáticos
10. LUGAR DE TRABAJO	
6ª. Calle y 6ª. Avenida, Zona 1, Tercer Nivel, Patio de la Paz, Palacio Nacional de la Cultura.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 09:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Estos se derivan por el incumplimiento de sus tareas, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales planteados en el Plan Operativo Anual - POA-, del Ministerio.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
16. CARRERA AFÍN	
Ingeniería en Sistemas Informáticos, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Informática, Ingeniería de Software, y Licenciatura en Ciencias de la Computación, Ingeniería en Sistemas e Informática, Ingeniería en Tecnologías de la Información.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Manejo de Office	



18. HABILIDADES Y DESTREZAS

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

19. ACTITUDINALES

- Trabajo en equipo
- Capacidad de organización
- Proactividad

20. OTROS REQUISITOS

Disponibilidad para trasladarse al interior del país.

UNIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CULTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	MAYO 2026
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Asesor Profesional Especializado II		CÓDIGO DE LA CLASE: 9820
CÓDIGO DE PUESTO: 1793727		
ESPECIALIDAD: Administración		CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007
TÍTULO FUNCIONAL: Encargado de Sistema de Información Cultural.		NÚMERO DE PUESTOS: 1
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural.		SUBALTERNOS: Encargados de la Unidad de Sistema de Información Cultural
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Asesorar, planificar, coordinar y supervisar los procesos administrativos y técnicos de la Unidad de Sistema de Información Cultural, mediante el análisis, gestión y difusión de información cultural, para fortalecer la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
3. TAREAS PERMANENTES		
a) Asesorar en la planificación, ejecución y seguimiento administrativo de los proyectos asociados a la Unidad de Sistema de Información Cultural, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. b) Asesorar en el seguimiento y evaluación administrativo en el manejo de la información, gestión documental y de procesos de la Unidad de Sistema de Información Cultural, que permita fortalecer la calidad de los datos, para toma de decisiones. c) Evaluar los procedimientos administrativos internos relacionados con el mantenimiento, actualización y publicación de información, para proponer mejoras que agilicen la gestión de datos culturales. d) Elaborar y dar seguimiento a diagnósticos administrativos y escenarios de fortalecimiento institucional, para orientar la toma de decisiones estratégicas en corto, mediano y largo plazo. e) Monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión administrativa de la Unidad de Sistema de Información Cultural, a fin de garantizar el logro de resultados institucionales alineados con el Plan Estratégico Institucional del Ministerio. f) Asesorar al Director General en la toma de decisiones administrativas vinculadas al funcionamiento de la Unidad de Sistema de Información Cultural, para asegurar su operatividad conforme al marco normativo vigente.		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
a) Coordinar el diseño e implementación de procesos administrativos eficientes dentro de la Dirección General de Desarrollo Cultural, en desarrollo de categorías de información o actualizaciones técnicas para la máxima cobertura institucional.		

b) Asesorar en los mecanismos de comunicación y difusión de información contenida en el Sistema de Información Cultural para garantizar el acceso de la población de una forma práctica y gratuita. c) Asesorar en el registro de información previamente analizada de los sectores culturales, deportivos y recreativos, en el Sistema de Información Cultural para que los datos sean confiables para la toma de decisiones. d) Coordinar y conformar redes de promotores, gestores y voluntarios culturales a nivel institucional y nacional para el ingreso, intercambio, difusión y actualización de información de los sectores culturales, deportivos y recreativos del país.	
5. TAREAS EVENTUALES	
a) Realizar otras tareas que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Sistema de Información Cultural.	
7. SUPERVISIÓN	
Ejerce supervisión sobre los profesionales III de la Unidad de Sistema de Información Cultural.	
8. RESPONSABILIDAD	
- Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto y las metas y objetivos de la Unidad a su cargo. Así mismo es responsable del desempeño y resultados del Recurso Humano que se encuentra bajo su Dirección. - Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, Y demás que estén a su cargo en la tarjeta de responsabilidad. - Por manejo de información confidencial, que se encuentre en todos los documentos y archivos que por la naturaleza de su trabajo deba conocer.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Empleados de la Unidad de Sistema de Información Cultural y de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
Externas	Con personal de otras instituciones públicas y privadas que se relacionen laboralmente con el que hacer de la Unidad.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 6ta. Avenida 3-38, Zona 1, Edificio de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega o extravío de documentación, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Sanciones que se derivan por el incumplimiento de sus tareas, lo que provoca desorden administrativo, desconfianza y falta de credibilidad en los procesos de trabajo, afectando los intereses del Ministerio.	

Ministerio de
Cultura y Deportes
Dirección de Recursos Humanos
REVISADO
MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	El esfuerzo que requiere el puesto de trabajo es de un 10%, ya que la mayoría del tiempo realiza sus tareas en ambiente de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura, en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencia Política, Licenciado en Gestión Cultural, Antropología, Historia del Arte, Sociología, o Humanidades.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de sistemas de información y base de datos. • Manejo de paquete office. • Administración de Personal	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Capacidad de Organización • Proactividad • Atención y concentración • Organizado • Trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
• Discrecionalidad • Responsabilidad • Sociabilidad • Puntualidad • Tolerancia • Respeto	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	003	MAYO 2026
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional III	CÓDIGO DE LA CLASE: 5030	
CÓDIGO DE PUESTO: 1793729		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de seguimiento de Información Cultural.	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural.	SUBALTERNOS: No aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Coordinar, analizar y dar seguimiento a los procesos del Sistema de Información Cultural, mediante la gestión de información, elaboración de informes y monitoreo de proyectos culturales, para apoyar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.		
3. TAREAS PERMANENTES		
a) Organizar y resguardar la documentación administrativa generada por la Unidad de Sistema de Información Cultural, asegurando su correcto archivo físico y digital. b) Evaluar y clasificar la información cultural del Sistema de Información Cultural, según los procedimientos y los plazos establecidos para elaborar reportes estadísticos y proporcionar datos cuantitativos y cualitativos. c) Analiza e interpreta los indicadores de gestión de los proyectos culturales, con el fin de lograr avances y proponer ajustes oportunos a la Dirección General de Desarrollo Cultural. d) Supervisar y dar seguimiento a los procesos de creación de proyectos culturales, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General de Desarrollo Cultural		
4. TAREAS PERIÓDICAS		
a) Realizar informes detallados según las necesidades y solicitudes internas y externas, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural relacionado con el Sistema de Información Cultural.		

X



5. TAREAS EVENTUALES	
a) Elaborar informes periódicos sobre el estado de la ejecución de proyectos registrados en la Unidad del Sistema de Información Cultural, según lo programado y cumpliendo con las fechas establecidas para realizarlo. b) Desarrollar cronogramas de control de gestión de la Unidad de Sistema de Información Cultural, que faciliten el monitoreo y evaluación de actividades culturales. c) Coordinar la implementación de proyectos de la Unidad de Sistema de Información Cultural, cuando lo requiera la Dirección General de Desarrollo Cultural. d) Plantear mejoras en los procesos administrativos, con base al análisis de resultados de proyectos de la Dirección General de Desarrollo Cultural e) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.	
6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Sistema de Información Cultural.	
7. SUPERVISIÓN	
No aplica.	
8. RESPONSABILIDAD	
• Es responsable por el cumplimiento de las tareas asignadas al puesto. • Es responsable por el buen uso y cuidado del mobiliario y equipo que utiliza: escritorio, computadora, impresora, teléfono, materiales y útiles de oficina, y demás que estén a su cargo en la tarjeta de responsabilidad. • Por manejo de información confidencial, que se encuentre en todos los documentos y archivos que por la naturaleza de su trabajo deba conocer. • Por el manejo de otros bienes y valores aplicables al puesto.	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Constantemente con el Asesor Profesional Especializado II de la Unidad de Sistema de Información Cultural y empleados de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
Externas	Con empleados de otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
10. LUGAR DE TRABAJO	
El puesto de trabajo se ubica en la 6ta. Avenida 3-38, Zona 1, Edificio de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Incumplimiento de entrega o extravió de documentación, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.	
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.	

2

Ministerio de
Cultura y Deportes
Dirección de Recursos Humanos
REVISADO
MANUALES

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio, sin embargo, es necesario el ordenamiento de archivos en estanterías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencia Políticas, Licenciado en Gestión Cultural, Antropología, Historia del Arte, Sociología, o Humanidades.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
• Manejo de sistemas de información y base de datos. • Manejo de paquete Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
• Proactividad • Atención y concentración • Organizado • Trabajo en equipo • Relaciones Interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
• Discrecionalidad • Responsabilidad • Sociabilidad • Puntualidad • Tolerancia • Respeto	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	

8

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Recursos Humanos
REVISADO
MANEJADO
AUTORIZADO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Viceministerio de Cultura	
	VERSION	FECHA
	004	MAYO 2026
IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		
TÍTULO OFICIAL DEL PUESTO: Profesional III	CÓDIGO DE LA CLASE: 5030	
CÓDIGO DE PUESTO: 1793730		
ESPECIALIDAD: Administración	CÓDIGO DE ESPECIALIDAD: 0007	
TÍTULO FUNCIONAL: Profesional de Registro de Información Cultural.	NÚMERO DE PUESTOS: 1	
JEFE INMEDIATO: Director General de Desarrollo Cultural.	SUBALTERNOS: No aplica	
2. NATURALEZA DEL PUESTO		
Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los procesos administrativos, operativos y de gestión de información de la Unidad de Sistema de Información Cultural, mediante la planificación, control y evaluación de proyectos culturales, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.		
3. TAREAS PERMANENTES		
a) Coordinar el registro y sistematización de datos administrativos digitales de la Unidad de Sistema de Información Cultural, para asegurar el buen funcionamiento de los procesos vinculados a programas y proyectos culturales. b) Planificar los procesos de formulación y seguimiento de proyectos culturales en la Unidad de Sistema de Información Cultural, para el buen desarrollo de los mismos. c) Verificar el avance y cumplimiento de los procedimientos administrativos en la ejecución de programas registrados en la Unidad de Sistema de Información Cultural, para garantizar la eficiencia en la operativa. d) Organizar y resguardar la documentación administrativa física generada por la Unidad de Sistema de Información Cultural, asegurando su correcta clasificación en el archivo físico y digital. e) Controla y evalúa la planificación y ejecución operativa anual del centro de costo de la Unidad de Sistema de Información Cultural, siguiendo los objetivos estratégicos institucionales para el cumplimiento de las metas establecidas. f) Controla y evalúa las actividades programadas con el cumplimiento de proyectos y funciones de la Unidad del Sistema de Información Cultural, para facilitar el monitoreo y evaluación de actividades culturales.		

8

Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección de Recursos Humanos
REVISADO MANUALES

4. TAREAS PERIÓDICAS

- Coordina el intercambio de información institucional para la implementación de proyectos, cuando lo requiera la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Analiza y ejecuta las propuestas de mejoras dentro de los procesos administrativos que se realizan en la Unidad de Sistema de Información Cultural para la mejora continua.

5. TAREAS EVENTUALES

- Realizar informes del estado de los proyectos del Sistema de Información Cultural cuando sea solicitado, de acuerdo con los lineamientos y metas establecidas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

6. UBICACIÓN DEL PUESTO

El puesto de trabajo se ubica en la Unidad de Sistema de Información Cultural.

7. SUPERVISIÓN

No aplica

8. RESPONSABILIDAD

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

9. RELACIONES LABORALES

Internas	Constantemente con el Asesor Profesional Especializado II de la Unidad de Sistema de Información Cultural y empleados de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
Externas	Con empleados de otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.

10. LUGAR DE TRABAJO

El puesto de trabajo se ubica en la 6ta. Avenida 3-38, Zona 1, Edificio de las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Cultural.

11. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo es Diurna, en horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO

Incumplimiento de entrega o extravío de documentación, afectando el cumplimiento de las metas y objetivos de la dependencia.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO

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



14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Por el tipo de trabajo se requiere un 90% de esfuerzo mental, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, ejecución y control de las tareas de la Unidad, así como para la emisión, revisión y aprobación de documentos que se emiten en el mismo.
Físico	Por la naturaleza del puesto, requiere el 10% de esfuerzo físico, siendo este mínimo o moderado, en la mayor parte del tiempo realiza las tareas desde el escritorio, sin embargo, es necesario el ordenamiento de archivos en estanterías.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.
Opción B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.
16. CARRERA A FIN	
Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Ciencia Política, Licenciado en Gestión Cultural. Antropología, Historia del Arte, Sociología, o Humanidades.	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
- Manejo de sistemas de información y base de datos. - Manejo de paquete Office	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
- Proactividad - Atención y concentración - Organizado - Trabajo en equipo - Relaciones Interpersonales	
19. ACTITUDINALES	
- Discrecionalidad - Responsabilidad - Sociabilidad - Puntualidad - Tolerancia - Respeto	
20. OTROS REQUISITOS	
Disponibilidad para viajar al interior y exterior del país.	



Ministerio de
Cultura y Deportes

