



SEGUNDA ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
OBJETIVO GENERAL	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
CREACIÓN	5
NATURALEZA	6
Objeto	6
Funciones de ADESCA:	6
ámbito de aplicación	7
MISIÓN	7
VISIÓN	7
VALORES	8
PRINCIPIOS	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	10
ESTILO DE DIRECCIÓN, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS:.....	11
Política Global de Recursos Humanos.....	11
1. Reclutamiento/aprovisamiento de personal:	11
2. Selección adecuada y orientada hacia el futuro:	12
3. contratación:.....	12
4. integración, entrenamiento y perfeccionamiento amplios:.....	12
5. evolución funcional y eficiente:	12
6. REMUNERACIÓN ADECUADA:.....	12
7. formación y capacitación:.....	12
8. mantenimiento de buenas relaciones humanas:	13
9. comunicación y creatividad:	13
10. PARTICIPACIÓN INTEGRAL:	13
11. carrera administrativa o desarrollo/estabilidad y jubilación:	13
PRINCIPIOS	13
DERECHOS Y OBLIGACIONES	14
DERECHOS.....	14

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR	16
OBLIGACIONES DE ADESCA	17
prohibiciones del personal.....	17
OTRAS PROHIBICIONES:.....	18
PROCESOS Y NORMAS	19
selección de personal -pasos-	19
OBSERVACIONES	20
CONTRATACIONES	20
Observaciones.....	20
escala salarial, escalafón y bonos monetarios.....	21
REGISTRO	21
PASOS	21
observaciones.....	22
Medidas disciplinarias:	22
Pasos:	22
OBSERVACIONES	23
PROCEDIMIENTO DE DESPIDO	23
pasos.....	23
observaciones.....	24
impugnación de resoluciones.....	24
prescripción	25
Jornadas de trabajo.....	26
descanso y asuetos	27
LICENCIAS.....	28
VACACIONES	29
medidas de seguridad e higiene	29
disposiciones generales y transitorias	29
organización deL adesca	31
DIRECCIÓN EJECUTIVA	31
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES director ejecutivo	32
1.IDENTIFCACIÓN DEL PUESTO	32
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	32
3.REQUISITOS DEL PUESTO	33

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES SECRETARIA	34
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	34
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	34
3.REQUISITOS DEL PUESTO	35
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	36
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO	37
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	37
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	37
3.REQUISITOS DEL PUESTO	39
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES PILOTO	40
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	40
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	40
3.REQUISITOS DEL PUESTO	41
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES	42
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	42
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	42
3.REQUISITOS DEL PUESTO	43
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	44
1.DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	44
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	44
3.REQUISITOS DEL PUESTO	47
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO	48
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	48
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	48
3.REQUISITOS DEL PUESTO	50
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO(A) DE TESORERÍA	51
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	51
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	51
3.REQUISITOS DEL PUESTO	54
direccion de proyectos	55
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOr(a) DE PROYECTOS	56
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	56
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES.....	56

3.REQUISITOS DEL PUESTO	59
PERFIL DE PUESTOS JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	60
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	60
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	60
3.REQUISITOS DEL PUESTO	62
PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO(A) DE PROYECTOS	63
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	63
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	63
3.REQUISITOS DEL PUESTO	66
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTOR(A) DE RECURSOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	67
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	67
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	67
3.REQUISITOS DEL PUESTO	68
PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTOR(A) CULTURAL.....	69
1.IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	69
2.DEBERES Y RESPONSABILIDADES	69
3.REQUISITOS DEL PUESTO	70
glosario.....	71

PRESENTACIÓN

Derivado de la necesidad de contar con una herramienta administrativa del recurso humano y para dar respuesta de forma práctica e inmediata a las necesidades que exige la modernización de la institución en materia de Gestión de Recursos Humanos, se pone a disposición de las autoridades y el personal del ADESCA así como al público en general, el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Este manual es una herramienta para orientar a los funcionarios sobre las responsabilidades, deberes y jerarquía de cada puesto, así como los requisitos mínimos de formación académica y experiencia para lograr el adecuado desempeño de las funciones.

El presente documento contiene los diferentes puestos, así como las principales funciones, las cuales fueron actualizadas por las diferentes direcciones técnicas y administrativas.

OBJETIVO GENERAL

Informar y orientar a los funcionarios del ADESCA, sobre sus principales funciones y responsabilidades acordes a cada puesto, así como indicar los requisitos fundamentales y mínimos de formación académica y experiencia que cada puesto requiere.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar sobre el objetivo y principales funciones de cada cargo e indicar las interrelaciones con las distintas áreas técnicas y administrativas.
- Servir como instrumento base para una adecuada gestión del recurso humano, así como, para efectos de supervisiones y auditorías.

CREACIÓN

El 22 de octubre de 1996 bajo el Decreto 95-96 del Congreso de la República se crea la entidad denominada “Aporte para la Descentralización Cultural”, que se abrevia

ADESCA con capacidad de administrarse en forma descentralizada para el cumplimiento de sus objetivos.

NATURALEZA

ADESCA es una institución con capacidad para administrarse en forma descentralizada para el cumplimiento de los objetivos. Su máxima autoridad está representada por el Consejo de Administración. Cuenta con presupuesto propio, proveniente del Gobierno Central, a través del Ministerio de Cultura y Deportes. La entidad también puede captar ingresos derivados de actos y servicios prestados, aportes de entidades privadas, aportes de entidades internacionales e ingresos obtenidos por cualquier otro medio legal (Artículo 2 del Reglamento)

OBJETO

ADESCA tiene como objeto el financiamiento de:

- a) Actividades de apoyo a la creación y difusión artística y cultural;
- b) Proyectos que favorezcan tanto el rescate, difusión y fomento de las culturas populares, como el desarrollo de sus cultores y portadores;
- c) Actividades de conservación y difusión del patrimonio Cultural.

FUNCIONES DE ADESCA:

1. Establecer sus programas de trabajo, a partir de los grandes objetivos de la política cultural del Estado;
2. Establecer y perfeccionar los mecanismos mediante los cuales los miembros de la comunidad artístico-cultural guatemalteca habrán de participar;
3. Realizar convocatorias públicas para que la comunidad artística y cultural pueda presentar sus proyectos, así como definir todos los aspectos relacionados con las mismas
4. Adjudicar el financiamiento establecido a cada uno de los ejecutores de los proyectos seleccionados, a través de convenios específicos, así como darle seguimiento a los mismos, evaluando su cumplimiento

5. Llevar a cabo actividades de recaudación de fondos que completen el aporte otorgado por el Estado;
6. Determinar e implantar el régimen administrativo que permita un mejor cumplimiento de los objetivos del ADESCA;
7. Anualmente, presentar informe de sus actividades a los Organismos Ejecutivo y Legislativo, así como contratar servicios privados externos de auditoría;
8. Llevar a cabo otras actividades inherentes a su propia naturaleza y que coadyuven a la consecución de sus fines.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ADESCA es una institución con cobertura nacional. Su quehacer se orienta hacia las siguientes disciplinas de la cultura: Literatura, Artes Visuales, Música, Teatro, Danza, Artes Populares, Humanidades, Programas Internacionales, Arte y Cultura en Medios de Comunicación, Preservación del Patrimonio Cultural y Educación por el Arte. Adicionalmente el Consejo de Administración podrá autorizar con la totalidad de sus miembros, la creación de cualquier otra rama vinculada a la cultura.

MISIÓN

ADESCA contribuye a promover la cultura como fuente de desarrollo económico y social sostenible de Guatemala. Se fundamenta en el reconocimiento y respeto a la diversidad que caracteriza a la sociedad y su patrimonio cultural. Propicia la participación ciudadana, asiste técnica y financieramente de manera descentralizada proyectos que contribuyen a valorar, preservar e innovar las expresiones culturales del país.

VISIÓN

Guatemala contará con el ADESCA, ente líder de la descentralización cultural. Será una institución técnicamente estable, que incidirá en las políticas públicas culturales, con presencia nacional y vínculos internacionales de amplia

cobertura y participación ciudadana, en la formulación y ejecución de proyectos culturales que propicien el desarrollo humano integral.

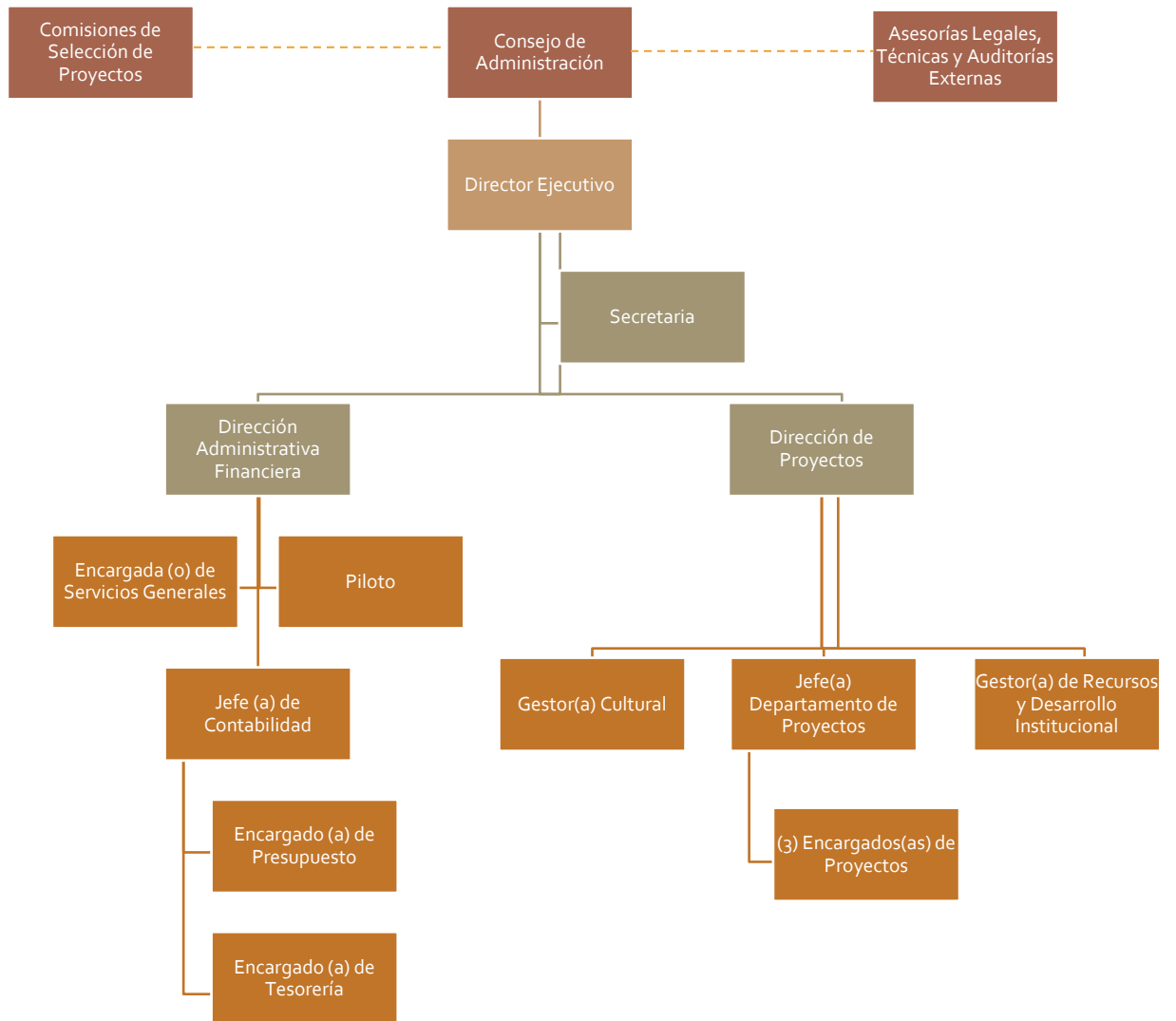
VALORES

- Respeto,
- Solidaridad
- Responsabilidad y
- Honestidad

PRINCIPIOS

- Disciplina,
- Eficacia,
- Sostenibilidad,
- Imparcialidad y
- Transparencia

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Corresponde a la Dirección Ejecutiva, la aplicación del presente manual y demás disposiciones relacionadas con la Administración de Recursos Humanos, por medio de la Dirección Administrativa Financiera o por el departamento que se estime conveniente. Deberá velar por el desarrollo organizacional, para el efecto se observa la estructura administrativa y jerarquía siguiente:

- a. Autoridades Superiores: De conformidad con la Ley y su reglamento, la autoridad máxima la constituye El Consejo de Administración.
- b. Funcionarios: Se consideran funcionarios de la entidad las Direcciones Ejecutiva y Administrativa Financiera y cualquier otro que sea contratado dentro de esta categoría.
- c. Trabajadores: Son todos aquellos laborantes no incluidos en la literal b. según corresponda a la Dirección Ejecutiva o Dirección Administrativa Financiera.

Responsabilidades de la Dirección Administrativa Financiera en relación al recurso humano:

1. Reclutar y seleccionar personal;
2. Proponer a la Dirección Ejecutiva, el nombramiento, ascenso, traslado, permuta y remoción del personal de la institución;
3. Tramitar los expedientes, preparar y emitir resoluciones que le competen relacionadas con el inciso anterior y con el régimen disciplinario y de despido;
4. Organizar y conservar los registros de ingreso del personal, promoción, traslado, permuta, retiro o despido y demás datos que se requieran conforme este régimen;
5. Evaluar al personal al servicio de la institución
6. Capacitar y formar al personal;
7. Administrar los puestos y salarios de acuerdo a las políticas de la institución;
8. Armonizar las relaciones laborales; y
9. Dictar las medidas de seguridad e higiene.

Corresponde a la Dirección Ejecutiva actuar como autoridad nominadora lo que implica nombrar y remover a los trabajadores de la institución.

Para los efectos de este manual se considera trabajador de ADESCA, a toda persona individual que ocupe un puesto en la Institución. En virtud de nombramiento o contrato mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades. Por lo que le son aplicables todas las disposiciones contenidas en el presente Manual

ESTILO DE DIRECCIÓN, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS:

La cultura organizacional de ADESCA, busca observar las siguientes características:

- **Identidad de los miembros:** Es el grado en que los trabajadores se identifican con la visión, misión, y objetivos de la Entidad.
- **Énfasis de grupo:** Se requiere de una organización alrededor de un grupo más que la de individuos.
- **Enfoque en las personas:** Se privilegia el aporte y bienestar de las personas que laboran en la Entidad.
- **Integración de Unidades:** Se fomenta el trabajo coordinado e interdependiente.
- **Supervisión:** Se observan y aplican los marcos legales y reglamentos aprobados para el óptimo funcionamiento de la Entidad.
- **Enfoque de sistemas abiertos:** Se responde a los cambios externos siempre que aplique crecimiento.
- **Orientación:** A la mejora continua

POLÍTICA GLOBAL DE RECURSOS HUMANOS

1. RECLUTAMIENTO/APROVISAMIENTO DE PERSONAL:

Reclutar el mejor potencial humano disponible en la localidad, considerando preferencialmente personas de la misma entidad. Se procederá a reclutar personal en forma permanente por diversas fuentes integrando una base de datos propia que incluye al personal que labora en la Entidad y que serán sujetos en primera instancia a ser seleccionados para ocupar un puesto en la entidad. Si fuera necesario se procederá a solicitar a otras instancias e incluso publica el perfil del puesto que se requiera.

2. SELECCIÓN ADECUADA Y ORIENTADA HACIA EL FUTURO:

Seleccionar adecuadamente teniendo en cuenta no solo un buen ajuste a la función inmediata, sino también teniendo en cuenta especialmente el aprovechamiento del elemento humano en un proceso de carrera dentro de las diversas áreas de ADESCA.

3. CONTRATACIÓN:

Para las contrataciones del personal se toma en cuenta lo que estipula la Ley de ADESCA y la Ley de Presupuesto, considerando los procedimientos específicos para el efecto.

4. INTEGRACIÓN, ENTRENAMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO AMPLIOS:

Proporcionar a los funcionarios una orientación para su perfecta integración a la entidad y al grupo, entrenamiento y perfeccionamiento para el buen desempeño de sus funciones y desarrollo de sus carreras, además de oportunidades para el perfeccionamiento técnico, cultural, social, funcional y económico. Cada nuevo ingreso en calidad de trabajador a la oficina deberá recibir inducción a la entidad por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

5. EVOLUCIÓN FUNCIONAL Y EFICIENTE:

Mantener una evaluación eficiente y sistemática de los miembros de la fuerza de trabajo, a fin de asegurar un buen aprovechamiento y desarrollo de las capacidades individuales, manteniendo así, siempre vivo el espíritu de seguridad en todos los niveles. El desempeño de los colaboradores será evaluado en forma conjunta con el desempeño organizacional, lo que implica compromiso, disciplina y sentido de logro de metas.

6. REMUNERACIÓN ADECUADA:

Remunerar de modo justo y adecuado, con atención al merito individual y a la situación de los mercados locales de trabajo.

7. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

La formación es una actividad continua y permanente en la Entidad por medio de círculos de calidad, asistencia a conferencias y talleres específicos que se programarán a criterio de la Dirección Ejecutiva y las necesidades del servicio.

La capacitación en el puesto es una necesidad sentida por la que debe velar la Dirección Administrativa Financiera.

8. MANTENIMIENTO DE BUENAS RELACIONES HUMANAS:

Mantener un ambiente de buenas relaciones, estableciendo condiciones humanas y materiales, adecuadas al buen desempeño en el trabajo. En las condiciones humanas se incluyen los beneficios educativos medico-hospitalarios y financieros.

9. COMUNICACIÓN Y CRATIVIDAD:

Posibilitar un mejor clima para el desarrollo amplio de la comunicación y la información, e incentivar las sugerencias, a fin de conseguir la participación integral de los funcionarios del espíritu y de los objetivos básicos de ADESCA, a través de ideas de perfeccionamiento de los métodos de trabajo y de las nuevas oportunidades de desarrollo.

10. PARTICIPACIÓN INTEGRAL:

Crear y mantener condiciones para la participación de personal en el progreso financiero de la entidad.

11. CARRERA ADMINISTRATIVA O DESARROLLO/ESTABILIDAD Y JUBILACIÓN:

Estabilizar en ADESCA a todo individuo eficiente y que tenga potencial de desarrollo o condiciones de ajuste. Asegurar a los funcionarios veteranos en un plan especial de jubilación. Se prevé el desarrollo del Recurso Humano por la vía de la satisfacción en el puesto mediante estrategias de motivación y bonos o complementos según la capacidad de la entidad.

PRINCIPIOS

- a. No hacer discriminación por motivo de raza, sexo, estado civil, religión posición social o económica e ideología política. Atender en todo caso, la capacidad, eficiencia y honradez de los aspirantes, de acuerdo con las normas y procedimientos que se fijen para el efecto.
- b. A igual trabajo desempeñado, en iguales condiciones, eficiencia y antigüedad, corresponde igual salario y prestaciones.

- c. Los trabajadores de ADESCA están garantizados contra despidos que no tengan como fundamento una causa legal y justa, así como la alteración arbitraria o injusta de sus condiciones de trabajo adquiridas.
- d. Los colaboradores del ADESCA deben ser ciudadanos guatemaltecos y solamente podrá emplearse a extranjeros cuando no se encuentren trabajadores nacionales que puedan desempeñar con capacidad y eficiencia el cargo de que se trate.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que confieren la Constitución Política de la República de Guatemala, los tratados y convenios aceptados y ratificados por Guatemala y demás Leyes y Reglamentos, los trabajadores de la institución gozarán además de lo siguiente:

- a. Devengar un salario acorde a la categoría de su cargo;
- b. Ser promovido a puestos de mayor jerarquía o sueldo, mediante la comprobación de eficiencia y méritos; de conformidad con las normas, reglamentos y demás disposiciones aplicables a ADESCA.
- c. Gozar de los beneficios de los planes de capacitación y otras prestaciones implementadas por la Institución
- d. No ser despedidos de sus puestos, salvo que incurran en las causales de despido justificado, previstas en este régimen y mediante el procedimiento establecido;
- e. Que se les otorgue el tratamiento justo y respetuoso;
- f. Asociarse libremente para fines profesionales cooperativistas, sociales, mutualistas y culturales. Las asociaciones formadas por trabajadores de la institución no podrán participar en actividades políticas y partidistas.
- g. Disfrutar de licencia con o sin goce de sueldo, conforme lo establecido en este régimen.

- h. Percibir anualmente en concepto de aguinaldo una remuneración equivalente al 100% del sueldo o salario que devenguen. El aguinaldo será pagado el 100% en la primera quincena del mes de diciembre.
- i. En caso de no haber completado el trabajador un año de servicios, el aguinaldo se le pagará en forma proporcional al tiempo laborado durante el mismo.
- j. A recibir indemnización por despido injustificado, directo o indirecto o supresión de puesto una vez transcurrido el período de prueba, equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de servicio continuo a partir de la fecha de inicio de la relación laboral y si el tiempo de servicios de la relación laboral no alcanzaren a completar el año, el pago será proporcional al tiempo laborado. En caso de renuncia del trabajador, el importe se calculará en la misma forma que para el caso de despido.
- k. A gozar de vacaciones después de cada año de servicios continuos en la forma que determina este régimen.
- l. La trabajadora de la institución que se encuentre en estado de gravidez tiene derecho a un descanso de treinta días antes del parto y cuarenta y cinco días posteriores al mismo, remunerados por el régimen de seguridad social; y
- m. Toda madre trabajadora de la institución puede disponer de media hora de descanso dos veces al día, o de una hora de descanso al día a su conveniencia, con el objeto de alimentar a su hijo. Dicho período de descanso con motivo de la lactancia no puede exceder de diez meses contados a partir del momento del parto, el mismo podrá ampliarse por prescripción médica.
- n. Los beneficiarios de los trabajadores gozarán de la prestación postmortem al fallecimiento del trabajador de la institución, sus beneficiarios: hijos menores o incapaces física o mentalmente y el cónyuge o conviviente de hecho, tienen derecho a percibir por partes iguales, en concepto de prestación postmortem, en total, una cantidad equivalente a un mes de salario por cada año de servicios continuos. A falta de los anteriores beneficiarios este derecho corresponde a los padres que dependían económicamente del servidor fallecido.

- o. Gastos de funerales en caso de muerte de un trabajador, la institución pagará la cantidad de cinco mil quetzales (Q5,000.00), debiendo entregar dicha cantidad directamente a la persona que compruebe haber efectuado los gastos de inhumación del servidor fallecido.
- p. A recibir un ejemplar del presente régimen al iniciar su relación laboral.

OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de los trabajadores de ADESCA, además de las contenidas en otras disposiciones y en este régimen, las siguientes:

- a. Cumplir con los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala
- b. Cumplir y velar por que se respete la aplicación de este Régimen y demás disposiciones reglamentarias de la Institución.
- c. Ejecutar las labores inherentes a los puestos que se desempeñen en forma personal, con la eficiencia, responsabilidad, diligencia, cuidado y esmero apropiados;
- d. Guardar discreción en aquellos asuntos que por su naturaleza o en virtud de Ley o disposiciones especiales requieren reserva;
- e. Observar dignidad y respeto en el desempeño de sus labores hacia el público, funcionarios, jefe, compañeros y subalternos;
- f. Concurrir a sus labores con puntualidad y cumplir con exactitud los horarios de la jornada.
- g. Evitar dentro y fuera de la institución, cometer actos reñidos con la Ley, la moral o las buenas costumbres que afecten el prestigio de la institución.
- h. Prestar el auxilio necesario en casos de siniestro o riesgo inminente en que las personas o bienes de la Institución se encuentren en peligro
- i. Aportar su iniciativa e interés para que la institución mejore sus programas y servicios;

- j. Dar aviso por escrito a la Dirección Administrativa Financiera, de cualquier cambio de residencia, número de teléfono o estado civil para la actualización de los registros correspondientes; y
- k. Dar aviso por escrito con quince días de anticipación a su jefe inmediato superior su deseo de dar por terminada su relación laboral.

OBLIGACIONES DE ADESCA

- Proporcionar oportunamente a los trabajadores el equipo, útiles y enseres necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- Establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad, higiene y previsión de los trabajadores en el desempeño de su labor y prestar la atención inmediata cuando la seguridad de los mismos se encuentre en peligro;
- Divulgar las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales.

PROHIBICIONES DEL PERSONAL

Además de las prohibiciones contenidas en el presente Régimen, leyes, reglamentos, disposiciones de trabajo o de previsión social y las disposiciones emitidas por el Consejo de Administración, se prohíbe al personal:

- a. Suspendar, interrumpir, abandonar o reducir el ritmo normal de ejecución de sus labores, sin causa justificada o permiso de sus superiores jerárquicos;
- b. Hacer discriminaciones por motivos políticos, sociales, económicos, religiosos, raciales, de sexo o de cualquier otra naturaleza;
- c. Dar, solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar o ejecutar con mayor eficiencia, esmero o retardo, cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.
- d. Solicitar o recaudar directa o indirectamente contribuciones suscripciones o cotizaciones no autorizadas por la ley o los reglamentos, así como dedicarse a la venta de cualquier clase de artículos, dentro de las instalaciones de la institución.
- e. Hacer propaganda u otras actividades de índole política o religiosa en horas y en lugares de trabajo;
- f. Asistir al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o estupefaciente, ingeridos o aplicárselos en el lugar de labores.

- g. Faltar a sus labores sin permiso respectivo o sin causa plenamente justificada;
- h. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo excepto en los casos debidamente autorizados por la naturaleza de sus labores;
- i. Tomar sus alimentos en horas de trabajo o en lugares no destinados para ello;
- j. Usar los útiles, equipo, vehículos o maquinarias pertenecientes a la institución para fines personales o para diferente propósito de aquel para el que están destinados;
- k. Efectuar en forma directa o indirecta, estudios, investigaciones, dictámenes o proyectos de interés para terceros, que por su naturaleza tenga que conocer o resolver la Institución;
- l. Desempeñar cargos o empleos cuando en la misma oficina o dependencia de ADESCA, se encuentren trabajando el cónyuge o parientes dentro de los grados de ley.
- m. Ejecutar hechos o violar las normas de trabajo, que constituyan actos manifiestos de sabotaje contra los servicios que presta la institución.

OTRAS PROHIBICIONES:

Además de las contenidas en otras Leyes y Reglamentos ADESCA, tiene prohibido:

- a. Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente restrinja los derechos de los trabajadores, de conformidad con las Leyes vigentes de la República.
- b. Permitir que se ejecuten los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o estupefacientes;
- c. Hacer discriminación por motivo de orden político, social, económico, religioso, racial de sexo o de cualquier otra naturaleza en la administración de su personal;
- d. Hacer uso de su autoridad u otros medios para obligar o permitir que se le obligue a los trabajadores a dedicarse a actividades políticas;

- e. Hacer nombramientos, ascensos al margen de las disposiciones legales correspondientes;
- f. Trasladar a un trabajador a un puesto de clase inferior
- g. Hacer, autorizar o permitir colectas y suscripciones obligatorias entre los trabajadores, no autorizados por la Ley;
- h. Obligar a los trabajadores cualquiera que sea el medio que adopte, a retirarse de las asociaciones legales a que pertenezca o ingresar a estas;
- i. Exigir o aceptar dinero u otra compensación de los trabajadores o gratificación para que se les admita en el trabajo por cualquier otra concesión o privilegio que se relacione con las condiciones de trabajo en general; y
- j. Coartar el derecho de petición de los trabajadores.

PROCESOS Y NORMAS

Para ingresar al servicio de ADESCA, se requiere:

- a. Ser guatemalteco;
- b. Ser mayor de edad
- c. Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite;
- d. Presentar DPI referencias y constancias que sean requeridas;
- e. Presentar los documentos legales que acrediten condiciones profesionales o técnicas cuando la naturaleza del puesto lo requiera;
- f. Presentar certificaciones de carencia de antecedentes penales y policíacos;
- g. Todos los puestos de trabajo referidos en el Manual de Organización y Funciones serán ocupados por oposición.

SELECCIÓN DE PERSONAL -PASOS-

- Definir el perfil deseado a partir del Manual de Organización y Funciones de la Entidad.
- Definir la fuente de reclutamiento de candidatos
- Formar expediente de conformidad a lo siguiente:
 - Llenar formulario de solicitud de empleo y proporcionar toda la información que se solicite.

- Presentar DPI, referencias y constancias que sean requeridas;
- Presentar los documentos legales que acrediten condiciones profesionales o técnicas cuando la naturaleza del puesto lo requiera.
- Presentar certificaciones de carencia de antecedentes penales y policíacos.

OBSERVACIONES

- Corresponde a la Dirección Administrativa-Financiera, la organización, dirección, evaluación, ascenso y todo lo relativo al movimiento de personal, en su defecto gestionar y/o con un especialista para su aplicación
- Todo servidor de nuevo ingreso, al tomar posesión, deberá enterarse en debida forma del presente manual y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto, así como de las disposiciones específicas de ADESCA.

CONTRATACIONES

- Elaborar contrato por escrito de trabajo en el cual se especificarán las modalidades y condiciones del cargo que debe desempeñar.
- Lectura y firma de contrato por la Dirección Ejecutiva y el trabajador
- Inicio del período de prueba: Durante el período de prueba, ADESCA o el trabajador pueden poner fin a la relación laboral, sin incurrir en responsabilidad alguna.
- Evaluación del Período de prueba: La evaluación del período de prueba la hará el Funcionario o jefe de la dependencia a cuyo servicio sea designado el trabajador. Dicho funcionario cuando sea necesario requerirá la información y colaboración de la Dirección Administrativa Financiera.
- Trabajador Regular: Si la evaluación del período de prueba fuere satisfactoria, el servidor será considerado como trabajador regular, sin más trámite.

OBSERVACIONES

- El personal de ADESCA será contratado por medio de los siguientes renglones:
 - 02 Personal Temporal
 - 022 Personal por Contrato

Considerando que el presupuesto de ADESCA es fluctuante y sujeto a gestiones que se desarrollan cada año ante diversas instancias. Para los efectos de la aplicación del manual, los puestos de la institución se realizan por oposición.

Los trabajadores de nuevo ingreso dentro del servicio por oposición estarán sujetos a un período de prueba máximo de tres (3) meses, que se computarán a partir de la fecha de toma de posesión del puesto.

Deberán elaborarse términos de referencia, que es en donde el contrato se ajusta globalmente o en forma alzada, el precio de los servicios del trabajador desde el inicio de labores hasta que concluyan, tomando en cuenta el resultado del trabajo.

ESCALA SALARIAL, ESCALAFÓN Y BONOS MONETARIOS

Para los efectos de la asignación de salarios, el Consejo de Administración elaborará una escala salarial, escalafón y/o sistema de bonificación correspondiente.

El sueldo o salario y las bonificaciones se pagarán en forma monetaria por medio de cheques cada mes o bien según se indique en los términos de referencia según corresponda. Cuyo proceso estará a cargo de la Dirección Administrativo-Financiera de la Entidad. Sobre los sueldos o salarios de los trabajadores de la Entidad, no pueden efectuarse más descuentos o embargos que los autorizados por la Ley y por resolución dictada por los Tribunales de Justicia. La orden de embargo debe ser dictada por un juez competente y comunicada al tesorero o pagador de ADESCA, quien debe proceder a retener la cantidad que corresponda de acuerdo a la ley.

El monto fijado para cada puesto en concepto de sueldo o salario no puede ser disminuido ni alterado en el curso del ejercicio anual de que se trate, salvo en casos de error, en este caso las cantidades pagadas demás deben ser recuperadas por la vía administrativa o por la vía económica, coactiva, que sin perjuicio de deducir a los culpables las demás responsabilidades legales que correspondan.

No forman parte integrante del salario las cantidades que en razón de su puesto se proporcionen al trabajador por concepto de dietas, viáticos, gastos de representación, aguinaldos y otras erogaciones similares.

Cuando el trabajador deba desplazarse por razones de trabajo, fuera de la Entidad, percibirá viáticos de acuerdo con el Reglamento de Viáticos de ADESCA.

REGISTRO

PASOS

- Elaboración de carpeta o expediente que registre el historial del trabajador en período de prueba y como trabajador regular.
- Toma de Posesión: En acta que se levante en libro autorizado, se dejará constancia de la toma de posesión del puesto, consignando lugar, fecha y hora, nombre y apellidos completos de la persona, de acuerdo con el DPI, indicando el lugar de su expedición y su número de orden y registro; dicho documento deberá tenerlo a la vista de quien de posesión del puesto.
- Elaboración de carné que lo acredita como trabajador regular de la Entidad.

OBSERVACIONES

Todo servidor de nuevo ingreso, al tomar posesión, deberá enterarse en debida forma del presente Régimen y de las demás atribuciones y responsabilidades que corresponden al puesto, así como de las disposiciones específicas de ADESCA.

La calidad del trabajador o funcionario de ADESCA se comprueba con el nombramiento y certificación del acta de toma de posesión, que deberá entregarse al interesado y con el carné de identificación que contendrá como mínimo: Nombre, código de empleado, dependencia donde trabaja, cargo o puesto que desempeña, fotografía, fecha en que se expide, vencimiento y firma del Director Ejecutivo. Este carné deberá ser devuelto a la Dirección Administrativa-financiera al concluir la relación laboral.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

PASOS:

- Amonestación Verbal: Cuando el trabajador infrinja levemente sus obligaciones laborales, la cual será aplicada por el Jefe inmediato superior.
- Amonestación escrita: Cuando el trabajador sea objeto de dos o más amonestaciones verbales, durante un mismo mes calendario, o cometa faltas de cierta gravedad que a juicio de las autoridades superiores de la Entidad ameriten dejar constancia para la evaluación de los servicios. Esta amonestación será aplicada por el Jefe Inmediato.
- Suspensión de labores sin goce de salario hasta por un máximo de diez días hábiles, cuando el trabajador hubiere sido amonestado por escrito dos veces durante el mismo mes calendario o incurra en falta de cierta gravedad que no constituya motivo de despido. Corresponde la aplicación de esta sanción al Director Administrativo Financiero, quien actuará basado en el informe del Jefe Inmediato.

OBSERVACIONES

Las medidas disciplinarias se dan de diversas formas:

- Verbales,
- Escritas,
- Económicas,
- Suspensión de la relación laboral en forma temporal,
- Despidos

Previamente a imponer la sanción escrita o suspensión de labores sin goce de salario, debe darse audiencia al trabajador por tres días hábiles para que por escrito y ante su Jefe Inmediato exprese los descargos correspondientes. La graduación de los días de suspensión sin goce de salario se hará de acuerdo con la calificación de la falta y atendiendo a los siguientes factores:

1. Tiempo de Servicio;
2. Comportamiento; y
3. Grado de responsabilidad

Las sanciones se aplicarán por regla general, en el orden establecido con anterioridad. En caso de falta grave, podrá omitirse el orden indicado, constituyen faltas graves y serán sancionadas por consiguiente con la cancelación de la relación laboral sin responsabilidad para la Entidad.

Existirá suspensión de la relación laboral entre la Entidad y sus trabajadores, cuando uno o las dos partes deja o dejan de cumplir parcial o totalmente durante algún tiempo, sus obligaciones fundamentales, sin que por ello se extingan los derechos y obligaciones que emanan de dicha relación laboral.

Pueden darse las siguientes clases de supervisión:

- a. Individual parcial, cuando sólo una de las partes deja de cumplir con sus obligaciones fundamentales y
- b. Individual total, cuando las partes dejan de cumplir con sus obligaciones fundamentales.

PROCEDIMIENTO DE DESPIDO

PASOS

- Notificarle por escrito cual es la causal o causales de despido que se le imputan;

- Una vez notificado, el trabajador tendrá derecho a ser oído y manifestarse por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes para que aporte las pruebas de descargo que considere convenientes, debiéndosele levantar acta ante el Director Administrativo-Financiero, con la participación del Jefe Inmediato superior; y
- Recibidas las pruebas, el Director Ejecutivo decidirá en coordinación con el Director Administrativo Financiero sobre la procedencia del despido, emitiéndose para el efecto la resolución correspondiente, la cual debe ser notificada al trabajador que podrá interponer el recurso de revisión de conformidad con lo establecido en este régimen.

OBSERVACIONES

Previamente el despido del trabajador, la Entidad debe observar el siguiente procedimiento:

Al terminar la relación laboral, la Entidad está obligada a extender al trabajador una constancia que contenga como mínimo lo siguiente:

- a. Fecha de inicio y terminación de la relación laboral;
- b. Clase de trabajo o trabajos desempeñados durante la relación laboral; y
- c. Los salarios ordinarios y los extraordinarios que hubiere devengado durante los últimos seis meses.

Si el interesado lo solicita, la constancia deberá contener además la forma como se condujo en el trabajo, la manera como lo desempeñó así como la causa que haya ocasionado la terminación de la relación laboral.

La relación laboral puede darse por terminada según los casos siguientes:

- a. Por renuncia del trabajador;
- b. Por despido;
- c. Por invalidez absoluta;
- d. Por jubilación;
- e. Por muerte del trabajador;
- f. Por mutuo consentimiento;
- g. Por vencimiento del plazo o terminación de la obra, estudio, informe o cualquier otro vínculo.

IMPUGNACIÓN DE RESOLUCIONES

Acordado el despido, el trabajador afectado puede manifestar su inconformidad mediante Recurso de Revisión ante el Consejo de Administración, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación más el término de la distancia que se fija en dos días.

El Consejo de Administración debe resolver el recurso de revisión interpuesto, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su interposición, si éste fuere declarado sin lugar o no fuere resuelto dentro del término fijado, el afectado puede recurrir en apelación ante los respectivos juzgados.

PRESCRIPCIÓN

Prescriben en término de tres meses:

- a. Las acciones de los trabajadores para solicitar el pago de vacaciones, término que se contará a partir de la fecha de notificación.
- b. Las acciones de los trabajadores para solicitar la cancelación de aguinaldo a partir de la fecha en que se hizo exigible el pago; y
- c. Las acciones de los familiares de los trabajadores fallecidos para solicitar el pago de prestaciones póstumas, a partir de la fecha del fallecimiento del trabajador.

El derecho de la Institución para despedir justificadamente a sus trabajadores para disciplinar sus faltas prescribe en veinte días hábiles, que comenzarán a computarse desde que se dio la causa para la terminación de la relación laboral o en su caso desde que fueron cometidos los hechos que dieron lugar a la corrección disciplinaria.

Los derechos de los trabajadores de la Institución para reclamar en los casos de despido y de corrección disciplinaria, prescriben en el término de diez días contados a partir de la terminación de la relación laboral o desde que se le impusieron dichas correcciones, respectivamente.

Los derechos de los trabajadores de la Institución para dar por terminado efectivamente y con justa causa su relación laboral, prescriben en diez días hábiles contados a partir del momento en que la Institución dio motivos para la separación o despido indirecto.

El término de prescripción se interrumpe:

- a. Por recurso o gestión ante autoridad competente.

- b. Por el hecho de que la persona a cuyo favor corresponde la prescripción, reconozca expresamente de palabra, por escrito o tácticamente los hechos; y
- c. Por fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

JORNADAS DE TRABAJO

Se entiende por trabajo efectivo a las actividades que el trabajador ejecute en beneficio de la institución, durante el tiempo que aquel permanece a sus órdenes o disposición. La jornada de trabajo efectivo puede ser ordinaria o extraordinaria. La jornada ordinaria de trabajo efectivo puede ser:

- a. Jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno; es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las seis y las dieciocho horas del mismo día.
- b. Jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno, es aquella en la cual las labores se ejecutan entre las dieciocho horas de un día y las seis horas del día siguiente; y
- c. Jornada ordinaria de trabajo efectivo mixto; es aquella en la cual el trabajo se ejecuta durante un tiempo que comprenda parte de la jornada ordinaria diurna y parte de la jornada ordinaria nocturna.

No obstante, lo anterior debe entenderse por jornada ordinaria nocturna, la jornada ordinaria mixta en la que se laboren más de tres horas y media en período nocturno.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no puede ser mayor de ocho horas diarias ni exceder de cuarenta y cuatro horas semanales, equivalente a cuarenta y ocho horas para los efectos exclusivos del pago de salario.

La jornada ordinaria de trabajo efectivo nocturno no puede ser mayor de las seis horas diarias ni exceder de un total de treinta y seis horas de la semana.

La jornada ordinaria de trabajo será continua, teniendo el trabajador derecho a un período de una hora para tomar sus alimentos, que le será otorgado entre las doce y las catorce horas. La jornada ordinaria única de trabajo será de ocho horas diarias.

No está sujeto a las limitaciones de las jornadas de trabajo, el personal siguiente:

- a. Las autoridades superiores o funcionarios;
- b. Los trabajadores que laboran sin supervisión superior inmediata;
- c. Los trabajadores que desempeñen labores que por su actividad requieran otro tipo de jornadas de trabajo y se realiza fuera de las instalaciones de la institución.

El trabajo efectivo que ejecuten los trabajadores de la institución fuera de los límites de la jornada. No se considera jornada extraordinaria el tiempo que el trabajador ocupe en subsanar los errores imputables a él como consecuencia de su negligencia o falta de actividad.

Es obligatorio para los trabajadores de ADESCA, laborar jornada extraordinaria cuando sean requeridos para ello, salvo causa justa y que pueda acreditarse fehacientemente. Todos los trabajadores que se les requiera después de la Jornada de Trabajo Ordinaria, y que el tiempo exceda hasta las 19:30 horas, la Autoridad superior proporcionará alimentación y transporte.

DESCANSO Y ASUETOS

Los servicios se sujetarán a las disposiciones específicas que se emitan. Los trabajadores que presenten sus servicios en labores que por su naturaleza especial no pueden interrumpirse, disfrutarán siempre de su descanso semanal remunerado, de acuerdo con los turnos que para el efecto se establezcan.

Son días de asueto con goce de sueldo para los trabajadores de la Institución:

- El 1º. De enero
- Miércoles, jueves y viernes santo
- 1º. mayo
- 30 de junio
- 15 de septiembre
- 20 de octubre
- 1º. De noviembre
- 24 y 25 de diciembre
- 31 de diciembre
- El día de festividad local

Las madres trabajadoras gozarán de asueto remunerado el diez de mayo y aquellos que determinen para la Administración Pública.

Cuando los trabajadores de la institución sufran de una enfermedad, accidente, riesgo profesional u otras circunstancias similares produzcan incapacidad temporal para trabajar, estando protegidos por el régimen del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se aplicarán las normas de descanso y suspensión de esta institución.

LICENCIAS

El Director Ejecutivo puede conceder a sus trabajadores licencias o permisos con o sin goce de salario, previa especificación de los casos y de conformidad con las disposiciones siguientes:

- a. Dentro de un mismo año, licencias hasta por un mes calendario con goce de sueldo y dos meses sin goce de sueldo, siempre que no sea solicitada para desempeñar otro puesto; y
- b. Licencias con goce de sueldo por el número de días y motivos siguientes:
 1. Por fallecimiento del cónyuge, padre, madre, hijo, conviviente de hecho del trabajador: cinco días hábiles;
 2. Por enfermedad grave y comprobada del cónyuge, conviviente de hecho del trabajador, padre, madre o hijos; hasta cinco días hábiles;
 3. Por contraer matrimonio: cinco días hábiles.
 4. Por enfermedad debidamente comprobada y cuando el trabajador no utilice los servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; hasta cinco días hábiles. Prorrogables de acuerdo al estado de gravedad del trabajador.
 5. Por fallecimiento de hermanos: dos días hábiles;
 6. Por cumpleaños del trabajador: todo el día siempre que el mismo sea en un día hábil;
 7. Para asistir por designación a cursos, seminarios o cualquier otra actividad de entrenamiento y/o capacitación en el servicio: el tiempo que sea necesario;
 8. Por concesión de becas al exterior de la República: el tiempo que duren las mismas atendiendo al Régimen o contrato respectivo. En todo caso, las becas deben tener relación con las actividades que lleva a cabo la Institución y los candidatos deberán ser autorizados por el Director Ejecutivo; y,
 9. Por atender citaciones de autoridad administrativa o judicial: durante el tiempo que sea necesario.
- c. Las licencias sin goce de sueldo o salario; y,
- d. La prisión provisional dictada en contra del trabajador y las sentencias en las que se impongan penas de prisión y arresto. Cuando los trabajadores procesados se encuentren gozando de libertad bajo fianza o por revocatoria del auto de prisión por cualquier delito, podrán seguir desempeñando sus labores normales.

El trabajador de la Entidad está obligado a dar aviso por sí o por intervención de otra persona dentro de los cinco días siguientes a aquel en que fuere detenido, salvo la imposibilidad de hacerlo, en cuyo caso queda obligado a justificar la falta de

avisos en el momento de presentarse a sus labores, si no lo hiciere, la Entidad dará por terminada la relación laboral sin responsabilidad de su parte.

Cuando la suspensión de trabajo sin goce de sueldo provenga de detención o prisión provisional, el trabajador debe ser reinstalado dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la fecha que salió de prisión, debiendo el interesado presentar la solicitud respectiva y el documento extendido por el tribunal correspondiente que demuestre su libertad. La justificación anterior deberá presentarse ante la Entidad quien emitirá la resolución correspondiente. Si dentro del término referido el trabajador no es reinstalado o la resolución fue negativa, el interesado dentro de diez días hábiles de notificado o vencido el término señalado anteriormente puede presentar ante el Director Ejecutivo recurso de revisión.

La Entidad no podrá dar por terminada la relación laboral sin justa causa durante la vigencia de la suspensión individual, parcial o total. Con causa justa, lo puede hacer en cualquier momento. El trabajador si puede dar por terminada su relación laboral, sin justa causa, durante la vigencia de la suspensión, siempre que dé el aviso en la forma establecida en el presente régimen.

VACACIONES

Las vacaciones son un derecho irrenunciable, según el número de años laborados en la institución ésta concederá a los trabajadores sus vacaciones en la firma siguiente:

- a. De 1 a 5 años 20 días hábiles
- b. De 6 a 10 años 22 días hábiles
- c. De 11 o más años 24 días hábiles

Las vacaciones son obligatorias y deben disfrutarse en períodos completos. Excepcionalmente podrán fraccionarse en dos partes, cuando se trate de labores de índole especial que no permitan la ausencia del titular durante el período completo de vacaciones a juicio del Director Ejecutivo.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Los trabajadores de la Institución están obligados a observar en sus labores las medidas de higiene y seguridad que dicte el Consejo de Administración, así como las que procedan del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y de las autoridades sanitarias y de trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Las relaciones de ADESCA, se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de Creación de ADESCA y su reglamento, disposiciones

complementarias que emita el Consejo de Administración y supletoriamente por el Código de Trabajo.

Los casos no previstos deberán ser resueltos por el Consejo de Administración en concordancia con el presente reglamento, el Código de Trabajo, las Doctrinas de Administración de Personal, la Equidad, las Leyes Comunes y los Principios Generales del Derecho.

El presente manual regula las relaciones laborales entre el Aporte para la Descentralización Cultural, que en lo sucesivo se denominará ADESCA y sus trabajadores, estableciendo normas para un sistema técnico de administración de personal, con el cual se obtenga mayor eficiencia y seguridad laboral para sus trabajadores.

Los derechos que se establecen en este Manual a favor de los trabajadores de la ADESCA, son de carácter mínimo e irrenunciables, y en consecuencia susceptible de mejorarse de conformidad con las necesidades y posibilidades de la misma; son nulos ipso jure todos los actos y disposiciones que impliquen renunciaciones, disminución o tergiversación de los derechos consignados en la Constitución Política de la República de Guatemala, este Manual y leyes de la República.

Las relaciones de ADESCA, se rigen por la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley de creación de ADESCA y su reglamento; el presente régimen y disposiciones complementarias que emita el Consejo de Administración y supletoriamente por el Código de Trabajo.

Las demás dependencias existentes y otras que establezcan, tendrán inmediata y directa responsabilidad en la administración de su personal y actuarán en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera par la adecuada aplicación del presente Régimen.

Las disposiciones contenidas en el presente régimen son de aplicación general para todos los trabajadores que prestan sus servicios en ADESCA en la república de Guatemala. Cuando se trate de trabajadores que laboren fuera del territorio nacional, se estará rigiendo de acuerdo a lo estipulado en el contrato respectivo.

Para los efectos de este manual se considera trabajador de ADESCA a toda persona individual que ocupe un puesto en la Institución en virtud de nombramiento o contrato mediante el cual quede obligado a prestar sus servicios o a ejecutar una obra a cambio de un sueldo o salario bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de sus autoridades. Por lo que le son aplicables todas las disposiciones contenidas en el presente Manual

ORGANIZACIÓN DEL ADESCA

El Aporte para la Descentralización Cultural -ADESCA se encuentra organizada estructuralmente de la siguiente forma.

DIRECCIÓN EJECUTIVA



PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOR EJECUTIVO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Director Ejecutivo.
Área Funcional:	Dirección Ejecutiva.
Reporta a:	Consejo de Administración.
Supervisa a:	Director Administrativo Financiero, Director de Proyectos.
Objetivo:	Velar por que se cumplan las disposiciones del Consejo de Administración; deberá planificar las actividades de ADESCA y definir un plan de trabajo anual, dictando las directrices que permitan un buen manejo administrativo y financiero de la institución, de acuerdo con las políticas, lineamientos y presupuesto aprobado por el Consejo de Administración.
Relaciones:	Internas: Con todo el personal de la institución. Externas: Instituciones de Gobierno, proveedores, visitantes y público en general.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Participar en las reuniones del Consejo de Administración con voz pero sin voto.
2. Ejecutar las resoluciones que tome el Consejo de Administración.
3. Suscribir los acuerdos, contratos y convenios de ADESCA.
4. Planificar y ejecutar las actividades necesarias para la recaudación de fondos complementarios al aporte del Gobierno Central.

5. Gestionar ante el sector privado y público, nacional e internacional la obtención de cooperación técnica y financiera por medio de coparticipación y donaciones.

Eventuales y/o ocasionales.

1. Ejercer la representación legal de ADESCA.
2. Formular y someter a consideración del Consejo de Administración.
3. Ejercer la Dirección Administrativa, así como contratar y remover el personal necesario de ADESCA.
4. Coordinar las actividades de las Comisiones de Selección de Proyectos.
5. Recibir, registrar y someter a la consideración de las comisiones respectivas los proyectos susceptibles de recibir el financiamiento por parte de ADESCA, así como llevar el registro de beneficiarios.

Otras actividades.

6. Otras funciones inherentes a su cargo y las que le asigne el Consejo de Administración.
7. Revisión de convenios de subvenciones otorgadas por ADESCA.
8. Revisión de contratos de personal.
9. Revisión de contratos para la contratación de servicios de auditoría, consultorías, etc.
10. Revisión de actas de toma de posesión del personal.
11. Revisión de adendas a convenios suscritos.
12. Estructurar Plan Anual Operativo POA.
13. Estructurar Plan Anual de Capacitación.
14. Realizar análisis jurídicos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Acreditar título universitario de Licenciado en Administración de Empresas, Economía, Abogado y Notario, Contador Público y Auditor con sólidos conocimientos culturales.
Conocimiento en Computación:	Conocimientos sólidos de Microsoft Office.
Dominio de otros idiomas:	No indispensable, si deseable.
Habilidades Específicas:	Liderazgo, juicio crítico, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo presión, habilidad para interpretar y ejecutar leyes y reglamentos que afectan a la institución tales como Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, y

	políticas nacionales principalmente enfocadas a temas culturales.
Otros Requisitos Personales:	Calidades: Para ser nombrado Director Ejecutivo se requiere ser persona de reconocida honorabilidad, guatemalteco, con conocimiento en el sector cultural y experiencia en el área administrativa. Impedimentos: No podrán ejercer el cargo de Director Ejecutivo los parientes dentro de los grados de ley de cualquiera de los miembros del Consejo de Administración.
Experiencia:	5 años de experiencia en puestos ejecutivos.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES SECRETARIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	SECRETARIA RECEPCIONISTA.
Área Funcional:	Dirección Ejecutiva.
Reporta a:	Consejo de Administración, Director Ejecutivo, Director Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Ninguno
Objetivo:	Brindar apoyo secretarial al Director Ejecutivo, Consejo de Administración.
Relaciones:	Internas: Con todo el personal de la institución. Externas: Instituciones de Gobierno, proveedores, visitantes y público en general.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o Frecuentes.

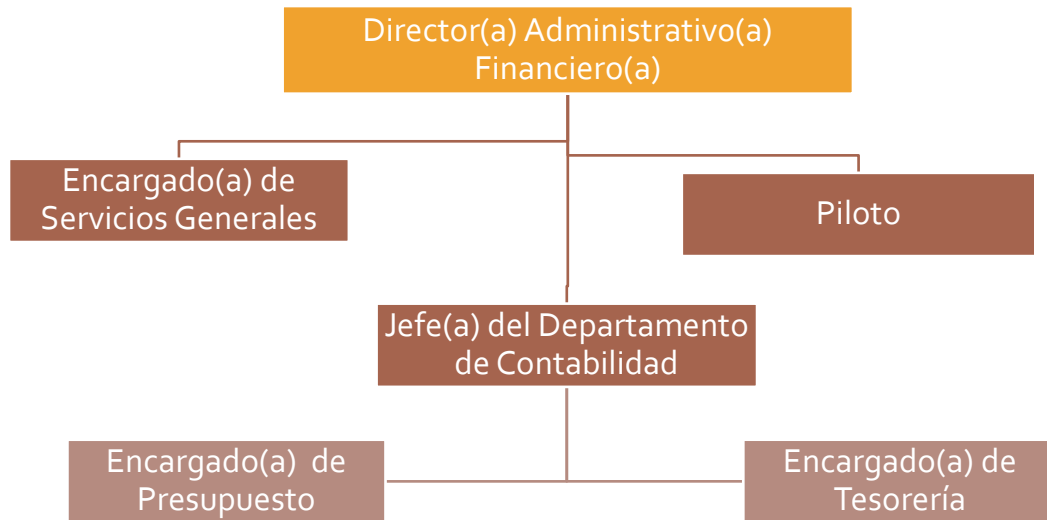
1. Atender y orientar al público que visita la institución.
2. Llevar agenda del director ejecutivo.
3. Elaborar agendas, acuerdos y actas del Consejo de Administración y los materiales derivados de las mismas.
4. Elaborar documentos requeridos por las Dirección Ejecutiva.
5. Atender la planta telefónica.
6. Recibir documentos en general y llevar los controles.
7. Efectuar llamadas de confirmación y recordatorio para las sesiones.

8. Elaborar e imprimir actas en borrador y original, resultado de las sesiones.
9. Entregar productos culturales y planilla a los integrantes del Consejo de Administración.
10. Controlar los materiales de audio y video que contienen las grabaciones de las sesiones.
11. Elaborar y enviar correspondencia externa e interna.
12. Coordinar audiencias y actividades que solicitan personas de otras instituciones.
13. Eventualmente, prepara la logística para las reuniones de trabajo de la institución.
14. Llevar control de las personas que llaman para confirmar participación de talleres.
15. Recepción de expedientes de proyectos y control de ingreso.
16. Llevar el control de inventario de suministros de oficina y artículos de limpieza.
17. Coordinar actividades con la persona encargada de servicios generales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Acreditar título o diploma de Secretaria Oficinista o Secretaria Bilingüe.
Conocimiento en Computación:	Amplios conocimientos en ambiente Windows.
Dominio de otros idiomas:	Preferible más no indispensable.
Habilidades Específicas:	Habilidades para trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros Requisitos Personales:	Buena presentación personal, atenta, excelentes relaciones personales, habilidad para redacción de documentos.
Experiencia:	Tres años de experiencia en labores secretariales.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Director(a) Ejecutiva.
Supervisa a:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Objetivo:	Velar por la debida aplicación de los fondos asignados a la institución, por el buen desempeño y por el desarrollo organizacional de la misma.
Relaciones:	<p>Internas: Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva, Dirección de Proyectos, Jefe(a) del Departamento de contabilidad, Encargado de Proyectos, Jefe(a) de Proyectos.</p> <p>Externas: Auditores públicos y privados, Asesores, Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Cultura y Departes.</p>

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Ejecuta y da seguimiento a las resoluciones del Consejo de Administración en materia administrativa y financiera, verificando previamente que estas se encuentren dentro del marco legal que rige el funcionamiento del ADESCA, y participar en las reuniones del Consejo cuando así se le solicite.
2. Firmar mancomunadamente con el director ejecutivo los cheques y documentos necesarios para la ejecución presupuestaria de la entidad.
3. Velar por la efectiva ejecución presupuestaria por medio del Contador General y de los ponentes de proyectos beneficiados.
4. Elaborar los instrumentos técnicos administrativos que permitan la eficacia y eficiencia de la entidad y velar por su correcta aplicación.
5. Apoyar las actividades de promoción y gestión de recursos necesarios para fortalecer la entidad.
6. Elaborar propuestas de trabajo que permitan el desarrollo organizacional y humano de la entidad.
7. Someter a consideración del Director(a) Ejecutivo(a) y del Consejo de Administración los informes financieros correspondientes.

8. Velar porque los tramites de cotización, compras y contabilidad se ejecuten de conformidad con la ley.
9. Proporcionar el apoyo logístico a todas las dependencias de la institución.
10. Ejecutar todas las actividades relacionadas con recursos humanos.
11. Ejecutar las demás funciones que emanen del Director(a) Ejecutivo(a) y Consejo de Administración.

Ocasionales y/o eventuales.

12. Apoyar el proceso de elaboración del plan general de trabajo de la entidad.
13. Someter al Director Ejecutivo el proyecto de Presupuesto, de conformidad a lo que preceptúa la ley.
14. Elaborar en coordinación con el director ejecutivo los convenios de cooperación y acuerdo de entendimiento con los organismos que corresponda.
15. Apoyar la elaboración de memorias e informes anuales de la entidad.

Otras actividades.

16. Dar seguimiento a los módulos de formulación, ejecución y evaluación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB
17. Supervisar y evaluar las propuestas de las modificaciones presupuestarias, que conforme a la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento.
18. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los Estados Financieros anuales.
19. Revisar y firmar documentos contables.
20. Coordina, dirige y supervisa las actividades inherentes a la Tesorería.
21. Coordinar, dirigir y supervisar el proceso de registro y control de Inventarios de Activos periódicos y anuales.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Poseer título universitario en la carrera de Ciencias Económicas, ser colegiado activo con cinco años de experiencia en cargos similares en entidades públicas.
Conocimiento en Computación:	Conocimientos sólidos de Microsoft Office y programas de contabilidad.
Dominio de otros idiomas:	No es necesario.
Habilidades Específicas:	Habilidad para elaborar planes operativos y de trabajo. Capacidad para redacción y elaboración de informes técnicos. Capacidad de análisis. Excelentes relaciones humanas. Capacidad para resolver problemas que se tienen en el desempeño de sus labores. Capacidad para transmitir conocimientos.
Otros Requisitos Personales:	Conocimientos especiales: Conocimiento e interpretación comprobable de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, conocimiento e interpretación comprobable de la Ley Orgánica del Presupuesto, y tratados vigentes en materia de administración Financiera del Sector Público. Conocimiento comprobable de la operatividad del Sistema Integrado de Administración Financiera. Conocimiento sólido en el área de presupuesto, contabilidad y tesorería como de inventarios.
Experiencia:	Experiencia comprobable mínima de 5 años en manejo de personal. Amplio conocimiento en manejo de presupuestos y aspectos relacionados con Recursos Humanos.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES PILOTO**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	PILOTO.
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Director Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Ninguno.
Objetivo:	Brindar apoyo operativo necesario en la prestación de servicio de conducción de vehículos y realización de labores de mensajería, para el cumplimiento de las funciones del ADESCA.
Relaciones:	Internas: Con todo el personal de la institución. Externas: Instituciones de Gobierno, proveedores, y público en general.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**Diarias y/o Frecuentes.**

1. Conducir los vehículos del ADESCA en las diferentes comisiones oficiales para las que es asignado.
2. Transportar al personal del ADESCA, a diferentes lugares en donde se encuentran ubicados los proyectos que financia ADESCA o a lugares donde se realizan reuniones o actividades de diferente índole.
3. Revisar el funcionamiento del vehículo asignado e informar sobre algún desperfecto o necesidad de reparación.
4. Revisar diariamente los niveles de aceite, agua, líquido de frenos, etc., y realizar el debido calentamiento del motor del vehículo antes de cualquier comisión.
5. Cumplir las tareas de mensajería.
6. Otras tareas inherentes al puesto.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Diploma de Educación Básico.
Conocimiento en Computación:	Básico.
Dominio de otros idiomas:	Ninguno.
Habilidades Específicas:	Habilidades para trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros Requisitos Personales:	Poseer licencia vigente tipo “A” preferiblemente.
Experiencia:	1 año de experiencia como piloto.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	ENCARGADA DE SERVICIOS GENERALES.
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Director Administrativo Financiero.
Supervisa a:	Ninguno.
Objetivo:	Brindar apoyo operativo necesario en la prestación de servicios de limpieza en general, mantenimiento de las instalaciones, y atención de personal interno, atención a reuniones o actividades programadas, para el cumplimiento de las funciones inherentes al puesto y área.
Relaciones:	Internas: Con todo el personal de la institución. Externas: Instituciones de Gobierno, proveedores, visitantes y público en general.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o Frecuentes.

1. Efectuar limpieza total de las instalaciones del ADESCA.
2. Realizar limpieza de pisos, cubículos, oficinas, servicios sanitarios, ventanas, puertas y persianas entre otros.
3. Realiza limpieza en mobiliario (escritorios, modulares, mesas de reuniones, archivos, librerías, sillas, etc.).
4. Facilitar el servicio de café a colaboradores de la institución y visitantes.
5. Extracción de basura de las oficinas y servicios sanitarios.
6. Permanecer atenta a las necesidades de movilización de documentación y de enseres dentro de las instalaciones de la entidad y fuera de ella.
7. Atención a los miembros del Consejo de Administración en las reuniones de trabajo.
8. Responsable de la guarda y custodia de los abarrotes, útiles y enseres de limpieza de la entidad.
9. Velar por el adecuado funcionamiento del equipo para el servicio de café.
10. Solicitar y llevar control de los insumos necesarios de limpieza y cafetería.

11. Recoger y limpiar los utensilios (tazas, vasos, platos, picheles, cubiertos, etc.), después de cada reunión, así como los utilizados diariamente por el personal de la institución.
12. Auxiliar las reuniones sostenidas por diversas Direcciones o Áreas que requieran apoyo.
13. Realizar un inventario de los utensilios de limpieza y cafetería mensualmente.
14. Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Sexto grado de educación primaria, preferiblemente con diploma de adiestramiento ocupacional en el área.
Conocimiento en Computación:	Ninguno.
Dominio de otros idiomas:	Ninguno.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros Requisitos Personales:	Atenta y buena presentación personal.
Experiencia:	Seis meses de experiencia afín al puesto.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Director(a) Administrativo(a) Financiero(a).
Supervisa a:	Encargado de Presupuestos, Encargada de Tesorería.
Objetivo:	Registrar todas las operaciones contables de funcionamiento y de inversión, observando los postulados de la Ley, los procedimientos de la Contraloría General de Cuentas y los principios básicos de contabilidad. Contar con los estados financieros y presupuesto general de la institución técnicamente elaborados en lo que respecta al programa de inversión cultural, funcionamiento y control de servicios generales.
Relaciones:	Internas: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos. Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, Contabilidad del Estado, Ministerio de Cultura y Deportes y Superintendencia de Administración Tributaria.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Registrar en los libros correspondientes las operaciones contables que reflejen el movimiento financiero de la institución.
2. Elaborar el balance de saldos en forma mensual; así como el cuadro de las cuentas de activos y pasivos, especialmente en las cuentas bancarias, saldo de proyectos pendientes de entregar, etc.
3. Integrar en el sistema SICOIN las cuentas de gastos, activos, pasivos, ingresos, gastos, proyectos, etc. en forma unificada mensualmente.

4. Tabular los ingresos y gastos ejecutados mensualmente, así como la codificación correspondiente a cada uno de los gastos.
5. Imprimir la contabilidad completa de cada mes, para ser transcrita a los libros legales de la institución.
6. Dar atención e información para llevar a cabo la auditoría privada, así como para la Contraloría General de Cuentas.
7. Presentar a la Dirección Ejecutiva y Administrativa Financiera los informes financieros correspondientes.
8. Elaborar y enviar los informes trimestrales de conformidad a la normativa que aplica a la Entidad.
9. Atender las solicitudes de información financiera de instancias como, SEGEPLAN, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, Ministerio de Finanzas Públicas, etc.
10. Elaborar mensualmente la caja fiscal.
11. Revisar los documentos de soporte de cada uno de los cheques emitidos mensualmente.
12. Efectuar arqueos de caja chica y fondo rotativo de forma periódica.
13. Revisar y aprobar los documentos de reintegros de fondo rotativo en el sistema SICOIN.
14. Elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias de la institución.
15. Coordinar la entrega de los activos fijos dados de baja.
16. Aprobar en el sistema SICOIN los CUR de los diferentes gastos realizados durante el periodo fiscal.
17. Firmar mancomunadamente la caja fiscal con el Director Ejecutivo y/o Administrativo Financiero.
18. Firmar como cuentadante de ADESCA ante la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
19. Firmar mancomunadamente en las diferentes cuentas bancarias de ADESCA.
20. Revisar las modificaciones presupuestarias.
21. Ingresar al sistema SIPLAN de la WEB de SEGEPLAN la información cuatrimestral de ejecución física y financiera de productos y subproductos.

Ocasionales y/o eventuales.

22. Unificar la contabilidad de donantes a la contabilidad propia de la Institución y sus respectivas integraciones de las cuentas que lo ameriten en forma anual.
23. Realizar el cierre contable anual en forma manual y en el Sistema SICOIN de la Institución. Y elaboración del Informe Anual Financiero Contable para el Centro de Documentación.

Otras Actividades.

24. Llevar el control de contratos por servicios a la institución como: Seguro de vehículos, mantenimiento del equipo de computación y otros necesarios para el funcionamiento de la misma.
25. Revisar las nóminas de sueldos, dietas, viáticos y honorarios.
26. Elaborar liquidaciones laborales.
27. Guardar y custodiar la papelería legal de la institución.
28. Apoyar la elaboración del anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el Aporte Anual de Gobierno.
29. Revisar y enviar los informes de subsidios y subvenciones en forma mensual que traslada el departamento de proyectos.
30. Solicitar al departamento de proyectos y gestión cultural, aprobar y enviar los informes mensuales de ejecución física de productos y subproductos en forma mensual.
31. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a las herramientas emitidas por SEGEPLAN.
32. Revisar el Plan Anual de Compras (PAC).
33. Ingresar al portal de Guatecompras el Plan Anual de Compras (PAC).
34. Elaborar actas administrativas.
35. Efectuar los trámites y gestiones correspondientes ante las instancias gubernamentales para la efectiva ejecución de los recursos en general de la institución.
36. Generar tickets para solucionar problemas presentados en el sistema SICOIN y SIGES.
37. Redacción de notas varias para diferentes instancias como: Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, entidades bancarias, comunicaciones telefónicas, Ministerio de Finanzas y otras instancias.
38. Apoyar al área de presupuestos en la elaboración de órdenes de compra en el sistema SIGES.
39. Elaborar contratos del personal fijo de la institución, así como de servicios prestados.
40. Ingresar y enviar los contratos firmados al sistema en línea de la Contraloría General de Cuentas.
41. Revisar e ingresar la información de la página web de ADESCA de acceso a la información pública mensualmente.
42. Elaborar expedientes para actualizar a los cuentadantes de la institución.
43. Apoyar al Encargado de Presupuestos en las modificaciones de metas de productos y subproductos en el sistema SICOIN.

44. Elaborar informe de entradas y salidas del personal.
45. Llevar el control de vacaciones del personal.
46. Realizar la carga (habilitación) de las planillas de sueldos y viáticos en la banca electrónica del Banco de Desarrollo Rural, S.A.
47. Revisión de los documentos y aprobación de los reintegros de fondo rotativo en SICOIN.
Otras emanadas del puesto y requeridas por la Dirección Ejecutiva y/o Administrativa Financiera.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Poseer título de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o acreditar cinco años de experiencia como Contador General dentro del sector público.
Conocimiento en Computación:	Sólidos conocimiento de Microsoft Office.
Dominio de otros idiomas:	No indispensable.
Habilidades Específicas:	Conocimientos sólidos en contabilidad general y gubernamental. Conocimientos del proceso de ejecución presupuestario del Estado. Conocimiento en los procesos e integración de expedientes de pago. Capacidad de análisis. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Responsabilidad. Buenas relaciones humanas.
Otros Requisitos Personales:	Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus registro, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos, Manual de clasificación presupuestaria, Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y otras normativas afines al puesto.
Experiencia:	Experiencia en utilización del SICOIN WEB y SIGES, Guatecompras, SIPLAN y acreditar mínimo 5 años de experiencia en puestos similares.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO(A) DE PRESUPUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado(a) de Presupuesto.
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Nadie.
Objetivo:	Dirigir, controlar, planificar, y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección a su cargo.
Relaciones:	<p>Internas: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos.</p> <p>Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, Contabilidad del Estado, Ministerio de Cultura y Deportes, Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Llevar el control de ejecución del presupuesto en el sistema SICOIN.
2. Firma de solicitud de gasto, presentados por los diversos departamentos de ADESCA.
3. Registrar las solicitudes de gastos autorizados en el sistema SICOIN.
4. Elaborar órdenes de compras en el sistema SIGES, según monto y/o región presupuestario.
5. Elaborar vales de caja chica por gastos menores a Q 1,000.00.
6. Recibir expedientes de compra efectuadas con fondos de caja chica.
7. Publicar las facturas de gastos en el portal de Guatecompras, y generar la constancia del registro NPG.
8. Liquidar fondo de caja chica en el sistema SICOIN.
9. Elaborar el registro del Fr3 para solicitar reposición del fondo de caja chica.
10. Validar en el sistema SICOIN el registro del Fr3, visado por tesorería.
11. Imprimir el Fr3 para trasladar al departamento de contabilidad.

12. Controlar el fondo de caja chica.

Ocasionales y/o eventuales.

13. Formula el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente, tomando en cuenta el Aporte Anual de Gobierno.
14. Elabora el Plan Anual de Compras (PAC).
15. Realiza las programaciones de gastos a ejecutar durante cada cuatrimestre.
16. Ingresar al sistema SICOIN la programación de gastos a ejecutar durante el siguiente cuatrimestre.
17. Revisar los reglones presupuestarios a modificar, según solicitud recibida de las áreas que conforman ADESCA.
18. Elaborar cuadro informático de los reglones presupuestarios a modificar, y trasladar al jefe de contabilidad.
19. Realizar las modificaciones de los reglones presupuestarios autorizadas por el Consejo de Administración en el sistema SICOIN.
20. Enviar a Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas y Congreso de la Republica, las modificaciones presupuestarias autorizadas por el Consejo de Administración.
21. Registrar en el sistema SICOIN, las reprogramaciones de gastos autorizados por medio de las modificaciones presupuestarias.
22. Trasladar al Jefe de Contabilidad, el expediente de gastos reprogramados, para su visado.
23. Recibir el expediente visado por el Jefe de Contabilidad, para realizar el registro de la solicitud del gasto reprogramado.
24. Trasladar al Jefe de Contabilidad el expediente de gastos reprogramados para su aprobación.
25. Recibir el expediente de gastos reprogramados, autorizado por el Jefe de Contabilidad.
26. Archivar las reprogramaciones de gastos, autorizados por el Jefe de Contabilidad.

Otras actividades.

27. Coordinar el proceso de cotizaciones y adquisición de los bienes y servicios de la institución y en los casos que amerite, observar lo que estipula la Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
28. Elaborar órdenes de compra en el sistema SIGES.
29. Gestionar las compras de bienes y/o servicios con los proveedores.

30. Verificar que las facturas cumplan con las descripciones de los bienes adquiridos.
31. Ingresar al almacén los bienes adquiridos.
32. Llevar el control de inventario de papelería y útiles de la institución.
33. Coordinar el mantenimiento del equipo de computación, vehículos y el de la oficina en general de ADESCA.
34. Elaborar las formas 1H ingresos a almacén.
35. Elaborar requisiciones para actualizar tarjetas kardex del almacén.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Título de Perito Contador y poseer estudios universitarios como mínimo 6°. Semestre en las carreras de Ciencias Económicas o acreditar tres años de experiencia en formulación, ejecución y liquidación de presupuestos en instituciones de gobierno.
Conocimiento en Computación:	Conocimientos sólidos de Microsoft Office
Dominio de otros idiomas:	No necesariamente.
Habilidades Específicas:	Ética Profesional. Responsabilidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Capacidad de análisis. Excelentes relaciones humanas. Vocación de servicio. Buenas relaciones humanas.
Otros Requisitos Personales:	Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su registro, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos, Manual de clasificación presupuestaria, Ley del Impuesto Sobre La Renta (ISR) y otras normativas afines al puesto.
Experiencia:	Experiencia en utilización del SICOIN WEB, SIGES y Guatecompras.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES ENCARGADO(A) DE TESORERÍA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargado(a) de Tesorería,
Área Funcional:	Dirección Administrativa Financiera.
Reporta a:	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
Supervisa a:	Nadie.
Objetivo:	Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y operaciones que se realizarán en la sección de Tesorería.
Relaciones:	<p>Internas: Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos, Gestor Cultural y Gestor de Recursos y Desarrollo Institucional.</p> <p>Externas: Dirección Técnica del Presupuesto, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, Contabilidad del Estado, Ministerio de Cultura y Deportes, Superintendencia de Administración Tributaria.</p>

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias y/o frecuentes.

1. Registrar los ingresos y egresos en el libro de bancos, según cuentas bancarias a nombre de ADESCA.
2. Llevar el control e integración de Fondo Rotativo.
3. Publicar en el portal de Guatecompras las facturas canceladas con el Fondo Rotativo, para generar el registro NPG.
4. Elaborar CUR de comprometido, liquidación y devengado.
5. Generar constancias de retención de ISR en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria.
6. Verificar liquidaciones de viáticos.
7. Trasladar al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad los voucher de cheques con sus respectivos documentos de soporte de las diferentes cuentas bancarias.

8. Revisar los documentos que se reportará en la caja fiscal mensualmente.
9. Liquidar el fondo rotativo en el sistema SICOIN según el Fr-3 Rendición.

Ocasionales y/o eventuales

10. Elaborar Recibos de ingresos varios según Formas 63-A2.
11. Elaborar oficios para realizar traslados de fondos de la Cuenta del Banco de Guatemala, a las diferentes cuentas bancarias de ADESCA. Según entidades depositantes MED.
12. Elaborar CUR contables, por concepto de pagos de cuotas laborales y patronales de IGSS, Montepío e impuestos ISR, IVA, Timbres fiscales.
13. Realizar el pago de remesas por descuentos de préstamos del Banco de los Trabajadores.
14. Realizar el pago de las cuotas de montepío.
15. Realizar el pago de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
16. Ingresar a la banca virtual las nóminas de sueldo de empleados, para realizar la acreditación.
17. Ingresar a la banca virtual las nóminas de dietas, para realizar la acreditación.
18. Ingresar a la banca virtual las nóminas de viáticos, para realizar la acreditación.
19. Realizar el pago de la planilla de la cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vía electrónica.
20. Elaborar formularios de impuesto sobre la renta, impuesto sobre timbres fiscales, impuesto al valor agregado. En el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria.
21. Emitir vales por desembolsos a realizar en el financiamiento de los proyectos aprobados.

Otras Actividades.

22. Generación de acceso a la información pública en el sistema SICOIN y SIGES, para cumplir lo establecido en la ley de acceso a la información pública.
23. Elaborar facturas especiales.
24. Llevar el control de los cupones de combustible.
25. Llevar el inventario actualizado del equipo de oficina y equipo de computación de ADESCA.
26. Actualizar el inventario e ingreso de operatoria al sistema SICOIN.

27. Elaborar expediente de baja de activos fijos ante la Dirección de Bienes del Estado y Contraloría General de Cuentas.
28. Llevar el inventario actualizado del equipo fungible y sus respectivas tarjetas de responsabilidad.
29. Archivo documentación para expedientes de recursos humanos.
30. Elaborar declaraciones juradas proyectadas y definitivas de los empleados en relación de dependencia.
31. Generar informe anual de liquidación del impuesto sobre la renta, del personal en relación de dependencia.
32. Elaboración y control de bitácora de mantenimiento y reparación de vehículos de la institución.
33. Elaborar las nóminas de sueldos, dietas, viáticos y honorarios.
34. Elaborar planillas de la cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, vía electrónica.
35. Archivar solicitudes de permiso y/o asistencias al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en los expedientes laborales de cada empleado.
36. Generar reporte de entradas y salidas del personal en el sistema.
37. Elaborar resumen de entradas y salidas del personal. Y trasladar al Jefe(a) del Departamento de Contabilidad.
38. Elaborar nóminas de aguinaldo y bono 14.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Título de Perito Contador y poseer estudios universitarios como mínimo 6°. Semestre en las carreras de Ciencias Económicas o acreditar tres años de experiencia como Encargado de Tesorería dentro del sector público.
Conocimiento en Computación:	Conocimientos sólidos de Microsoft Office.
Dominio de otros idiomas:	No necesariamente.
Habilidades Específicas:	Ética Profesional. Responsabilidad. Acostumbrado a trabajar bajo presión. Capacidad de análisis. Excelentes relaciones humanas. Conocer aspectos legales, fiscales y documentación de pago. Vocación de servicio. Buenas relaciones humanas.
Otros Requisitos Personales:	Aplicación de Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y sus registro, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad, Manual de Modificaciones Presupuestarias, Manual de Fondos Rotativos, Manual de clasificación presupuestaria y otras normativas afines al puesto.
Experiencia:	Experiencia en utilización del SICOIN WEB, SIGES y Guatecompras.



PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES DIRECTOR(A) DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	DIRECTOR(A) DE PROYECTOS.
Área Funcional:	Dirección de Proyectos.
Reporta a:	Director Ejecutivo.
Supervisa a:	Jefe(a) del Departamento de Proyectos, Gestor(a) Cultural y Gestor(a) de Recursos y Desarrollo Institucional.
Objetivo:	Órgano responsable de crear mecanismos de participación para la comunidad cultural y artística, con el objeto de alcanzar el desarrollo de la cultura local, mediante el fortalecimiento de los canales de comunicación con grupos o entidades que contribuyan al acompañamiento, selección, supervisión y ejecución de proyectos culturales. (Art. 42, A.G.854-2003, Ref. A.G. 286-2013).
Relaciones:	Internas: Con todo el personal. Externas: Ministerio de Cultura y Deportes, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Cooperaciones Internacionales, Casas de la Cultura, asociaciones y fundaciones encargadas de promover la cultura.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Legales (Art. 43, A.G.854-2003, Reformado por A.G. 286-2013).

1. Ejecutar y dar seguimiento a las resoluciones y acuerdos del Consejo de Administración en el ámbito de su competencia y participar en las sesiones del mismo cuando se le solicite.
2. Desarrollar e implementar herramientas necesarias y funcionales para el desempeño del proceso administrativo y operativo de las áreas bajo su responsabilidad.
3. Crear mecanismos de asistencia y acompañamiento para que los proyectos a ejecutar llenen las expectativas de calidad y desarrollo.
4. Dirigir y sistematizar las convocatorias del ADESCA para la recepción de proyectos culturales.

5. Proveer asistencia técnica a los ponentes, para desarrollar y presentar los proyectos a las convocatorias del ADESCA.
6. Apoyar la formación y desarrollo de organizaciones culturales en su propio entorno social, cultural y político.
7. Promover actividades de enlace con las instituciones civiles, instituciones culturales y grupos artísticos locales para la selección y promoción de proyectos de desarrollo y conservación de la cultura a nivel nacional, previo a presentarlos al ADESCA a través de los mecanismos locales de desarrollo cultural.
8. Coordinar y dirigir las actividades de recurso humano asignado a su área.
9. Velar por el buen uso de los recursos asignados a su dirección.
10. Dirigir las actividades de apoyo para las Comisiones de Selección de Proyectos.
11. Coordinar conjuntamente con la Dirección Ejecutiva, la celebración de actividades especiales, inauguración de proyectos, actividades sociales, culturales, varias.
12. Apoyar con información a la elaboración de memorias e informes anuales del ADESCA.
13. Apoyar con el proceso de elaboración de plan general de trabajo de la entidad.
14. Ejecutar las demás funciones que emanen del Director Ejecutivo y Consejo de Administración.

Otras atribuciones.

15. Dirigir, coordinar, implementar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas de los departamentos bajo su cargo (Proyectos, Gestión de Recursos y Desarrollo Institucional y Gestión Cultural).
16. Dar seguimiento y supervisar la puesta en marcha de la estrategia de gestión de recursos técnicos y financieros de cooperación nacional e internacional.
17. Formular proyectos para participar en convocatorias de cooperación nacional e internacional (Mesa de Cooperantes, Incentivo a la Cultura, Visibilización y Posicionamiento Estratégico del ADESCA y Red de Gestores Culturales).
18. Elaborar y dar seguimiento a un programa de vinculación interinstitucional con instituciones comunitarias civiles, culturales y diplomáticas a efecto de generar y promover alianzas estratégicas y enlaces de cooperación.
19. Orientar la Red de Gestores Culturales a la temática institucional prioritaria del ADESCA (organización y participación ciudadana desde la cultura).
20. Promover la participación del ADESCA en foros, proyectos, conferencias, simposios y otras actividades afines, que permitan su visibilización y posicionamiento a nivel nacional e internacional.

21. Elaborar e implementar un plan de capacitación para el fortalecimiento de las capacidades del personal del área técnica a su cargo.
22. En caso de crearse unidades ejecutoras para proyectos financiados con recursos externos, estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Proyectos y el Jefe de Recursos y Desarrollo Institucional.
23. Trasladar oportunamente la ejecución física de metas de los Departamentos a su cargo.
24. Elaborar el plan operativo anual POA de la Dirección a su cargo.

Otras atribuciones adicionales al cargo.

1. Revisión de fichas técnicas de proyectos
2. Revisión de informes de visita de reconocimiento de área
3. Revisión de informes narrativos del avance físico y financiero de proyectos subvencionados.
4. Revisión de informes de liquidación financiera de proyectos subvencionados.
5. Revisión de informes finales de proyectos subvencionados
6. Revisión de actas administrativas de cierre de proyectos subvencionados.
7. Revisión de convenios de subvenciones otorgadas por ADESCA.
8. Revisión de adendas de convenios de subvenciones otorgadas.
9. Reformulación de proyectos ingresados en convocatoria pública.
10. Revisión de informes de consultorías a cargo de la Dirección de Proyectos.
11. Realizar visitas de reconocimiento de área.
12. Realizar visitas de seguimiento de proyectos.
13. Elaboración de informes de seguimiento de proyectos subvencionados
14. Redacción de notas a distintas instancias

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Acreditar título universitario en Trabajo Social, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas o Sociales o carrera afín, Maestría en Gestión de Proyectos.
Conocimiento en Computación:	Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access), Sistema Operativo Windows 10.
Dominio de otros idiomas:	No indispensable.
Habilidades Específicas:	Facilidad en las relaciones interpersonales. Habilidad para entrevistar. Habilidad para atender y entender a las personas. Habilidad para elaborar planes operativos. Habilidad para formulación, monitoreo y evaluación de proyectos. Capacidad para redacción de informes técnicos.
Otros Requisitos Personales:	Responsabilidad. Discreción. Puntualidad. Sensibilidad. Espíritu de servicio Colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en organización, dirección y supervisión de personal profesional, administrativo y técnico, en el sector público o privado.

PERFIL DE PUESTOS JEFE(A) DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.
Área Funcional:	Dirección de Proyectos.
Reporta a:	Director(a) de Proyectos.
Supervisa a:	Encargados(as) de Proyectos.
Objetivo:	Reunir y documentar la información en forma eficiente y efectiva del proceso de los proyectos presentados a la Institución, así como sistematizar el proceso de recepción, calificación, evaluación, aprobación y ejecución de proyectos culturales, así como las estadísticas correspondientes.
Relaciones:	Internas: Director(a) Ejecutivo, Director(a) Administrativo Financiero y Departamento de Contabilidad. Externas: Comisiones de Selección de Proyectos, beneficiarios y ponentes de proyectos.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. En la formulación de proyectos.

1. Planificar y coordinar las actividades del Departamento de Proyectos.
2. Coordinar con las Comisiones de Selección de Proyectos la actualización de lineamientos y criterios de evaluación y selección de proyectos de la convocatoria anual.
3. Elaborar, planificar y ejecutar el plan de inducción sobre formulación y presentación de proyectos culturales de conformidad con lineamientos y criterios establecidos.

b. En la convocatoria de nuevos proyectos.

4. Dirigir y coordinar la convocatoria anual de ADESCA para la recepción de proyectos, de acuerdo a los lineamientos y criterios aprobados por el Consejo de Administración.
 - a. Elaboración de las bases generales para la convocatoria de proyectos.

5. Coordinar y dar el soporte necesario a las Comisiones de Selección de Proyectos en el proceso de estudio y selección de proyectos.

c. En la ejecución de los proyectos.

6. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo del trabajo de gabinete y de campo del personal a su cargo.
7. Coordinar asistencia y acompañamiento del encargado de proyectos al beneficiario en el proceso de ejecución de proyectos a efecto de que los resultados esperados sean satisfactorios.
8. Evaluar el avance de ejecución de los proyectos financiados desde su inicio hasta la etapa de entrega de resultados finales y liquidación de conformidad con lo estipulado en el convenio suscrito.
9. Registrar y controlar los elementos, pasos y etapas que intervienen en la ejecución de los proyectos financiados, a efecto de realizar una sistematización adecuada del proceso.
10. Subir al sitio web publicaciones mensuales, sobre el avance de las actividades de los proyectos financiados por el ADESCA.

d. En la liquidación de los proyectos.

11. Validar los informes de visita, desembolsos, recepción de los resultados finales y liquidación final de cada uno de los proyectos según convenios.
12. Proveer los insumos necesarios a las Direcciones de la Entidad para la elaboración y entrega de informes y memoria de labores.

e. Atribuciones adicionales al cargo.

13. Realizar visitas de seguimiento a los proyectos.
14. Manejar los vehículos institucionales.
15. Toma de fotografías y entrevistas.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Poseer título universitario, en el grado de licenciatura, de acuerdo a la naturaleza y función del puesto.
Conocimiento en Computación:	Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access), Sistema Operativo Windows 10.
Dominio de otros idiomas:	No es indispensable.
Habilidades Específicas:	Facilidad en relaciones interpersonales. Habilidad para dirigir y coordinar. Habilidad para la toma de decisiones. Don de mando.
Otros Requisitos Personales:	Responsabilidad. Discreción. Puntualidad. Sensibilidad. Espíritu de servicio. Colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar cinco (5) años de experiencia en el sector público, (entidades descentralizadas) o privado, en puestos de jefatura, cursos de relaciones humanas interpersonales, cursos de liderazgo y motivación, experiencia en asistencia técnica o administración de programas y/o proyectos culturales, experiencia en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos, Otros conocimientos específicos requeridos por el puesto.

PERFIL DE PUESTOS ENCARGADO(A) DE PROYECTOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	ENCARGADO(A) DE PROYECTOS.
Área Funcional:	Dirección de Proyectos.
Reporta a:	Jefe(a) del Departamento de Proyectos.
Supervisa a:	Ninguno.
Objetivo:	Asistir al Jefe (a) del Departamento de Proyectos en la parte operativa del proceso de sistematización y evaluación de las actividades a desarrollar, conforme a los proyectos estudiados por las Comisiones de Selección de Proyectos y aprobados por el Consejo de Administración.
Relaciones:	Internas: Director(a) de Proyectos, Jefe(a) del Departamento de Proyectos, Departamento de Contabilidad. Externas: Ministerio de Finanzas Públicas y beneficiarios de los proyectos.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

a. En la formulación de proyectos.

1. Orientar y capacitar a los interesados en la presentación de proyectos en la convocatoria anual.
 - a. Realización de talleres informativos para la formulación de proyectos.

b. En la convocatoria de nuevos proyectos.

1. Revisar, analizar y ordenar los documentos de los expedientes ingresados.
 - b. Llenar la hoja de chequeo en la recepción de proyectos culturales.
 - c. Analizar y codificar los expedientes para asignarlos a una de las nueve comisiones que se encargarán de la evaluación y calificación.
 - d. Colocar separaciones al expediente de acuerdo al índice, foliarlo y agregarle la ficha técnica.
 - e. Elaborar un resumen ejecutivo del proyecto para cada expediente.

- f. Elaborar el listado de proyectos en general, y por comisión, así como elaborar la carta de traslado de los expedientes a cada comisión.
 - g. Trasladar los expedientes a cada comisión.
 2. Brindar apoyo logístico a las Comisiones de Selección de Proyectos durante el estudio y selección de expedientes y otras actividades que se realicen durante el año.
 - a. Si fuera necesario transcribir dictamen y memorando de las comisiones, durante el proceso de evaluación y coordinar la firma de los mismos.
 - b. Trasladar al departamento de contabilidad, los listados de asistencia para el pago de dietas a las comisiones.
 - c. Si la comisión requiriera una ampliación de información, se elaborarán y enviarán cartas a los ponentes requiriendo dicha información, así mismo se llevará un registro y control de lo enviado.
 3. Dar seguimiento a los proyectos aprobados por el Consejo de Administración, en todos sus procesos, hasta la finalización de los mismos.
 - a. Realizar la visita de reconocimiento de área y emitir una ficha y un informe de evaluación de la visita de reconocimiento de área.
 - b. Elaborar notificaciones para los beneficiarios de proyectos aprobados.
 - c. Elaborar notificaciones para proyectos denegados.
 - d. Realizar capacitaciones para guiar en la forma de elaboración de los informes narrativos y financieros.
 4. Elaborar convenios y documentos relacionados con los proyectos.

c. En la ejecución de los proyectos

1. Ser el enlace directo entre los beneficiarios de proyectos y el ADESCA.
2. Realizar visitas de campo para monitorear y evaluar cada una de las fases del proyecto y verificar su cumplimiento, de conformidad con el convenio suscrito.
3. Monitorear y evaluar el avance físico del proyecto, para el trámite de desembolsos, previo a la revisión y cotejo del informe narrativo y financiero, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas de conformidad con el convenio suscrito.
 - a. Elaborar informe de visita de seguimiento y evaluación del proyecto.
4. Presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.

5. Elaborar cuadros de control de expedientes de proyectos e informes estadísticos.
6. Participar en reuniones de los proyectos cuando sea necesario.

d. En la liquidación de los proyectos.

1. Avalar el informe final presentado por el beneficiario del proyecto para su liquidación.
2. Elaborar y avalar el Acta Administrativa para recepción y cierre del proyecto.
3. Ejecutar las demás funciones que emanen del Jefe (a) de Proyectos y la Dirección de Proyectos.

e. Atribuciones adicionales al cargo.

1. Manejar vehículos institucionales.
2. Toma de fotografías.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Acreditar título de diversificado de acuerdo a la naturaleza y función del puesto.
Conocimiento en Computación:	Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access), Sistema Operativo Windows 10.
Dominio de otros idiomas:	No es indispensable.
Habilidades Específicas:	Alta capacidad de análisis y de síntesis. Excelente habilidad de comunicación verbal. Excelentes relaciones interpersonales. Poseer cualidades de liderazgo y motivación. Alta capacidad de negociación. Toma de decisiones. Planeación. Alto grado de innovación. Alto grado de discreción, honestidad y responsabilidad. Organización. Actitud de servicio al cliente. Colaborador, ordenado, buena presentación, agradable. Proactivo.
Otros Requisitos Personales:	Responsabilidad, Puntualidad.
Experiencia:	Acreditar dos (2) años de experiencia en puestos similares. Experiencia en asistencia o administración de programas y/o proyectos de carácter cultural y/o social. Experiencia en generación de redes de trabajo. Experiencia en formulación, monitoreo y evaluación de proyectos.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTOR(A) DE RECURSOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	GESTOR(A) DE RECURSOS Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Área Funcional:	Dirección de Proyectos.
Reporta a:	Director(a) de Proyectos
Supervisa a:	Ninguno.
Objetivo:	Contribuir con la Dirección de Proyectos en la implementación de la estrategia y actividades para la gestión de recursos técnicos y financieros del ADESCA.
Relaciones:	Internas: Director(a) de Proyectos Externas: Ministerio de Cultura y Deportes, Cooperaciones Internacionales y Nacionales.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

Diarias o frecuentes.

1. Contribuir con la Dirección de Proyectos en la implementación de la estrategia y actividades para la gestión de recursos técnicos y financieros del ADESCA.
2. Elaborar y presentar propuestas de proyectos ante la cooperación nacional e internacional.
3. Monitorear las distintas convocatorias de organismos nacionales e internacionales de cooperación, para que el ADESCA pueda presentar propuestas de proyectos para optar a financiamiento. (Visitando las páginas web de los cooperantes, asistiendo a presentaciones de los cooperantes, relaciones públicas).
4. Alimentar y mantener al día la base de datos de los cooperantes nacionales e internacionales que puedan brindar apoyo técnico o financiero al ADESCA.

Ocasionales o eventuales.

5. Ser el enlace directo entre el cooperante financista del proyecto y el ADESCA.
6. Monitorear, evaluar y velar por el cumplimiento de las especificaciones de los proyectos financiados con fondos externos, para cumplir con sus metas y obligaciones contraídas.

7. Dar seguimiento físico a los proyectos asignados, velando porque se cumpla con los compromisos contraídos legalmente entre el ADESCA y los socios cooperantes, de acuerdo a un programa de monitoreo y evaluación.
8. Evaluar el avance físico y financiero del proyecto, para el trámite de desembolsos de gasto, velando por el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
9. Actualizar la cartera de proyectos del ADESCA de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la institución.
10. Implementar un programa con temática a abordar para el posicionamiento y visibilización del ADESCA en foros, proyectos, conferencia, simposios y otras actividades afines.
11. Formulación de plan de capacitaciones para el fortalecimiento de recurso humano.
12. Elaborar y presentar informes sobre el trabajo desarrollado de acuerdo a sus funciones a la Dirección Ejecutiva y Consejo de Administración, cuando así lo soliciten.
13. Ejecutar las demás funciones que emanen de la Dirección de Proyectos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Graduado universitario en las áreas de Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, Derecho o área a fin.
Conocimiento en Computación:	Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access), Sistema Operativo Windows 10.
Dominio de otros idiomas:	Nivel avanzado del idioma inglés (hablado y escrito).
Habilidades Específicas:	Facilidad para efectuar negociaciones. Relaciones interpersonales.
Otros Requisitos Personales:	Responsabilidad, discreción, puntualidad, disponibilidad de horario, colegiado activo.
Experiencia:	Acreditar dos (2) años de experiencia en conocimiento y manejo de negociaciones con entes cooperantes nacionales e internacionales.

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES GESTOR(A) CULTURAL**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	GESTOR(A) CULTURAL.
Área Funcional:	Dirección de Proyectos.
Reporta a:	Director(a) de Proyectos
Supervisa a:	Ninguno.
Objetivo:	Recabar, difundir, actualizar, información para elaborar notas periodísticas relacionadas al quehacer institucional para mantener actualizado el sitio web y la base de datos de gestores culturales.
Relaciones:	Internas: Direcciones y todo el personal. Externas: Red de Gestores Culturales, casas de la cultura, municipalidades, oficinas del Ministerio de Cultura.

2. DEBERES Y RESPONSABILIDADES**Diarias o frecuentes.**

1. Recabar información para elaborar notas periodísticas, relacionadas al quehacer institucional, así mismo editar y publicar información relevante compartida por los gestores culturales para mantener actualizado el sitio web, identificar textos y documentos con temas culturales para difundir a la comunidad cultural.
2. Alimentar, depurar y mantener al día la base de datos de gestores e instituciones culturales.
3. Mantener comunicación e intercambio constante con los miembros de la red, para fortalecer la difusión de su labor cultural.
4. Actualizar y depurar el directorio de gestores culturales, elaborando e incluyendo las fichas de nuevos miembros de la red y mantenimiento control de gestores activos.
5. Mantener a los medios de comunicación e instituciones culturales constantemente informados sobre el quehacer institucional.

Ocasionales o eventuales.

6. Difundir en el sitio web y demás medios de comunicación, convocatorias y demás eventos importantes de la Entidad.
7. Apoyar la creación de redes de gestores culturales departamentales y/o municipales, para la participación e incidencia de la cultura.
8. Apoyar la creación de espacios físicos y virtuales para incidir en políticas públicas culturales.
9. Gestionar apoyo como espacios, alimentación u otros (gobiernos municipales, instituciones de gobierno, etc.) para la realización de los talleres informativos para la formulación de proyectos.
10. Ejecutar otras funciones emanadas de la Dirección de Proyectos.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Académica:	Título profesional o pensum cerrado de una carrera de las áreas de las ciencias sociales y humanidades.
Conocimiento en Computación:	Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Access), Sistema Operativo Windows 10, manejo de redes sociales e internet.
Dominio de otros idiomas:	No es indispensable.
Habilidades Específicas:	Capacidad de análisis y síntesis de la información. Iniciativa y creatividad. Trabajo en equipo. Comprensión del entorno organizacional. Construcción de relaciones. Manejo de herramientas tecnológicas de productividad personal. Conocimiento organizacional. Orientación y servicio al cliente. Comunicación efectiva.
Otros Requisitos Personales:	Responsabilidad. Discreción. Puntualidad. Sensibilidad. Espíritu de servicio.
Experiencia:	Experiencia demostrable de por lo menos dos (2) años en el desempeño de cargos similares de preferencia en instituciones públicas y/o en participación de proyectos.

	Experiencia en la implementación y desarrollo de procesos de participación ciudadana y en la relación de comunidades con gobiernos locales.
--	---

GLOSARIO

Actividad:

Es el desarrollo de una acción, que se lleva a cabo en forma sistemática para el logro de un objetivo y que conforma un proyecto.

Actividades de Apoyo al Arte:

La participación de ADESCA en el financiamiento total o parcial de proyectos o programas destinados a la creación y difusión artística y cultural.

Actividades de Conversación, Recuperación y Difusión del Patrimonio Cultural:

La participación de ADESCA es el financiamiento total o parcial en proyectos o programas para el rescate, valorización, difusión, protección y conservación del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible de la Nación.

Actividades de Rescate de las Culturas Populares:

La participación de ADESCA otorgando financiamiento total o parcial a proyectos o programas para recuperar, difundir, conservar, proteger, fomentar las culturas populares, así como fortalecer la permanencia y desarrollo de sus cultores y portadores.

ADESCA:

Aporte para la Descentralización Cultural.

Ámbito de influencia:

El área en la que se desarrolla o influye un proyecto.

Beneficiarios:

Son las personas individuales o jurídicas, grupos informales o grupos de creadores, artistas y artesanos, que reciben financiamiento de ADESCA.

Convenio:

Instrumento legal que define y respalda las responsabilidades adquiridas entre ADESCA y los beneficiarios para el desarrollo de un proyecto.

Deberes y Responsabilidades:

Son descripciones resumidas de las funciones a realizar en cada puesto, es necesario indicar que esta descripción no pretende limitar las funciones asignadas, sino orientar sobre el quehacer de los mismos.

Dependencia Jerárquica:

Indica la jerarquía del puesto, quien ejerce supervisión directa y a quien o a quienes supervisa.

Descentralización.

Es el proceso mediante el cual, el Gobierno Central transfiere a personas y grupos sociales funciones para la presentación de servicios, capacidad para la toma de decisiones y para el manejo de recursos financieros; así como la responsabilidad para normar, regular y financiar subsidiariamente proyectos y programas de carácter cultural.

Desconcentración:

Es el proceso por el cual las funciones, capacidad de toma de decisiones operativas y los recursos son transferidos de las instituciones del Gobierno Central a otros niveles dentro del gobierno, generalmente en áreas territoriales distintas a la central.

Diversidad cultural.

Consiste en propiciar el respeto y reconocimiento de la diversas culturas existentes en la sociedad guatemalteca, respetando, reconociendo y garantizando el ejercicio y desarrollo de sus valores materiales, sociales, espirituales y sus reformas de organización.

Ejecutor:

La persona individual o jurídica, responsable de llevar a cabo la ejecución de un proyecto de conformidad con lo que estipulan los artículos 6, 7, 8 y 9 del reglamento de la Ley de Creación de ADESCA y las condiciones contractuales pactadas en el convenio correspondiente.

Funcionario Público.

Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto en la Administración Pública, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal y representación de carácter oficial de la dependencia o entidad estatal correspondiente, y se le remunera con un salario.

Identificación del Puesto:

Refiere en forma resumida al objetivo primordial de cada puesto.

Informe Financiero:

Documento que describe los gastos efectuados para el desarrollo de un proyecto, al cual se adjuntan los documentos de soporte que lo respaldan.

Informe Narrativo:

Documento que describe el desarrollo de las actividades en la ejecución del marco de un proyecto aprobado.

Interés Público.

Es la acción de velar porque las acciones públicas y privadas relativas al manejo del sistema ecológico, cumpla con la legislación relativa a la conservación del ambiente y los convenios y tratados internacionales.

Jefe Inmediato:

Director o autoridad máxima de cada unidad o departamento.

La Ley:

Se refiere a la Ley de Creación del Aporte para la Descentralización Cultural, Decreto número 95-96 del Congreso de la República de Guatemala.

Nombre Nominal:

Es el nombre con que se denomina un Puesto, de acuerdo a la Clase de Puestos. Es genérico de todos los puestos asignados a dicha clase. Su uso es obligatorio en documentos oficiales relacionados con nombramientos.

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Perfil:

Requisitos y calificaciones personales exigidas para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una institución.

Personal a cargo:

Refiere el número de personas que se tiene a cargo.

Promoción Cultural:

Es el reconocimiento a los derechos en materia cultural de los pueblos, con apego a la preservación y difusión de sus culturas.

Requisitos mínimos del Puesto:

Indica los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, paquetes de computación, e idiomas que se establecen para los puestos cubiertos.

Sub- sedes:

Representación de ADESCA en cualquier parte del país, tomando en consideración el principio de desconcentración. En su defecto podrán establecerse alianzas estratégicas de cooperación con instancias públicas, privadas o internacionales que operen en los municipios del interior de la Republica.

Transparencia.

Llevar a cabo la gestión pública, velando por la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos financieros, con sujeción a la auditoría gubernamental, auditoría externa y auditoría social, aplicada a los proyectos financiados, socializando la información de manera veraz y oportuna.

Valoración de la Herencia Cultural.

Consiste en la aceptación y reconocimiento de la rica experiencia y visión dinámica del pasado y del presente, propias de los ancianos, por lo que, la administración pública fomentará y promoverá sus actividades y el aprovechamiento de sus conocimientos, para fortalecer la unidad, identidad y solidaridad de la nación guatemalteca. La herencia cultural se tomará en cuenta en la formulación de los planes de desarrollo cultural.

<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: Henry Iván Pérez Castellanos.</p> <p>Cargo: Director Ejecutivo.</p> <p>Fecha de Revisión: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: German Waldemar del Cid Reyes.</p> <p>Cargo: Director Administrativo Financiero.</p> <p>Fecha de Revisión: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>
<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: .Gloria Esperanza Coyote Olcot.</p> <p>Cargo: Director(a) de Proyectos.</p> <p>Fecha de Revisión:</p>	<p>Firma: _____</p>

<p>Diciembre 2017.</p>	<p>_____</p> <p>Sello:</p>
------------------------	----------------------------

<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Julia Vela Leal.</p> <p>Cargo: Vicepresidente del Consejo de Administración.</p> <p>Fecha de Aprobación: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Delia Quiñonez Castillo de Tock.</p> <p>Cargo: Secretaria del Consejo de Administración.</p> <p>Fecha de Aprobación: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre: Maximiliano Araujo y Araujo.</p> <p>Cargo: Vocal I del Consejo de Administración.</p> <p>Fecha de Aprobación: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>

--	--

<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo: Vocal III del Consejo de Administración.</p> <p>Fecha de Aprobación: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Nombre:</p> <p>Cargo: Vocal IV del Consejo de Administración.</p> <p>Fecha de Aprobación: Diciembre 2017.</p>	<p>Firma: _____</p> <p>_____</p> <p>Sello:</p>