

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL CASA DE LA CULTURA

---

Municipalidad de Morales, Izabal.



**HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO**

TÍTULO		
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES Y FUNCIONES OFICINA MUNICIPAL CASA DE LA CULTURA</b>		
CÓDIGO	FECHA	VERSIÓN
25	<b>31/05/2022</b>	1.1

REALIZADO POR	PUESTO	FECHA	FIRMA
<b>Karen Yanina Palacios Estrada</b>	Coordinadora de Casa de la Cultura y otras Funciones	31/12/2021	
REVISADO POR		FECHA	FIRMA
<b>Licda. Amparo del Rosario Aldana Romero</b>	Gerente Municipal	30/04/2022	
APROBADO POR		FECHA	FIRMA
<b>Lic. Maynor David Portillo Vásquez y Honorable Concejo Municipal</b>	Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal	31/05/2022	



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. CAPITULO I	3
1. Aspectos Generales	3
1.1 Objetivos	3
1.1.1 General	3
1.1.2 Específicos	3
1.2 Marco Legal	4
1.2.1 Legislación de Carácter General	4
1.2.2 Legislación en Materia Laboral	4
1.3 Marco estratégico	5
1.3.1 Misión	5
1.3.2 Visión	5
1.3.3 Valores	5
II. CAPITULO II	9
2.1. Estructura Organizativa	9
2.2. Oficina Municipal Casa de la Cultura	9
2.3 Organigrama	10
2.4. Descripción de Puestos y Funciones	11
2.4.1 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura	11
2.4.2 Secretaria(o)	14
2.4.3 Maestro de Manualidades	16
2.4.4 Maestro de Arte y Pintura	18
2.4.5 Maestro de Música	20
2.4.6 Maestro de Danza y Teatro	22

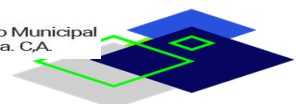
## INTRODUCCIÓN

La cultura, fomenta los valores cívicos, éticos, morales, espirituales y científicos en una sociedad. Promueve una mejor organización, consolidación y desarrollo integral, fortaleciendo el nivel cultural de las personas. con planes y programas de trabajo que hagan accesible el enriquecimiento a nivel municipal, departamental y nacional, a través de la preservación, fomento y divulgación con el intercambio entre instituciones similares que ayuden a fortalecer su desarrollo.

La cultura promueve la formación ético-estética de la niñez y adolescencia, con énfasis en las escuelas y áreas de la cultura desarrollando a través de los procesos participativos, creación, apreciación y promoción del arte, la música y la literatura en el municipio, contribuyendo al enriquecimiento espiritual de la población en general.

Debe promover e impulsar actividades artísticas, musicales, poéticas, concursos florales, (poesía, cuento y otros). Realizar talleres literarios, musicales, teatro y comedia a través de la escuela de arte y música. Fomentar, apoyar, proteger y desarrollar las diferentes manifestaciones del arte, la cultura, el patrimonio arqueológico e histórico, la ciencia, la tecnología y demás bienes culturales que conforman la identidad cultural del municipio.

La casa de la cultura deberá realizar un plan armónico de socialización y dinámico para organizar con las autoridades y el municipio las actividades culturales, respetando para ello la diversidad étnica, multilingüe y cultural. Podrá realizar convenios de donaciones internas y externas con instituciones nacionales e internacionales y/o particulares para el logro de los fines establecidos en la Casa de la Cultura.



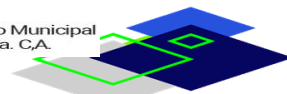
La Casa de la Cultura, es una institución municipal que promueve y empodera la cultura para preservar nuestras raíces. Fortalece los valores a través de la educación no tradicional en el municipio, recibiendo el apoyo de los vecinos moraleses en pro de mantener la cultura local como herencia de nuestros ancestros.

Contribuye al desarrollo de la sociedad de Morales, recibiendo el apoyo financiero de la Municipalidad de Morales; permitiendo de esta manera emprender proyectos en favor de la niñez y juventud de nuestro pueblo.

Como fruto de un trabajo coordinado y visionario, en Casa de la Cultura se cuenta con una Escuela de Música que ha dado como resultado un Grupo Coral Instrumental, el cual hace enorgullecer a nuestros habitantes. Los cursos vacacionales de danza y teatro, ajedrez y arte y pintura; responden a la demanda de personas que se interesan por aprender estas áreas que no son atendidas en su totalidad por el sistema de educación nacional en nuestro país. De igual forma en el área de literatura, la biblioteca sirve como fuente de consulta bibliográfica para estudiantes y como un espacio de ocio para los amantes de la lectura.

El éxito de Casa de la Cultura tanto en el casco urbano y área rural nos permite comprobar que nuestro trabajo está trascendiendo, demandando también más apoyo financiero, debido al incremento de nuestro público objetivo. Los logros, han sido posible gracias al apoyo de quienes integran la Casa de la Cultura desde el personal administrativo, operativo y padres de familia que han confiado en nuestra institución como fuente para promover y preservar la cultura de nuestro pueblo.

Este manual de funciones describe, la propuesta de la integración, estructura organizativa y funcional, perfiles de los cargos y los lineamientos generales de operación de la Casa de la Cultura, contando con los recursos humanos, desarrollo social y cultural del municipio de Morales, Izabal.



## I. CAPITULO I

---

### 1. Aspectos Generales

#### 1.1 Objetivos

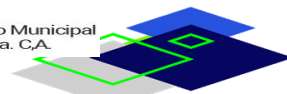
En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

##### 1.1.1 General

Contar con un manual de funciones y descripción de puestos como un instrumento técnico orientado a establecer las actividades que cada servidor público debe realizar en cumplimiento a las atribuciones asignadas en la unidad administrativa correspondiente de la Municipalidad de Morales, promoviendo el desarrollo integral de las personas, las comunidades y la realización del bien común de todos los habitantes.

##### 1.1.2 Específicos

- a) Propiciar un ordenamiento lógico, efectivo y eficaz de la estructura organizacional de la Municipalidad a efecto que las funciones de las dependencias, unidades técnicas y administrativas municipales propicien desarrollo en forma democrática, tomando en consideración la característica multiétnica, pluricultural y multilingüe del país;
- b) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante la aplicación de los principios de eficacia y eficiencia;
- c) Desconcentrar funciones operativas, técnicas y administrativas tradicionalmente asignadas a la alcaldía municipal, en las unidades administrativas establecidas en la legislación del País.
- d) Disponer de una base documental para próximas actualizaciones que se hagan al Manual, conforme a la modernización de las dependencias municipales.



## 1.2 Marco Legal

En la estructura orgánica municipal se crean las dependencias y unidades de servicios administrativos y públicos reguladas en el Código Municipal, que en algunos casos se señalan como puestos, sin embargo, por el sólo hecho de existir un puesto y servicio específico, crea, dentro de la estructura orgánica una dependencia.

### 1.2.1 Legislación de Carácter General

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.

### 1.2.2 Legislación en Materia Laboral

- a) Constitución Política de la República de Guatemala

Artículos: 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65.

- b) Decreto 26-97: del Congreso de la República.

- c) Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación.

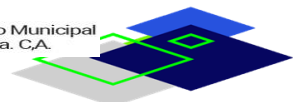
De lo que compete a la Administración Municipal.

- d) Ley para la protección del Patrimonio Cultural de la Nación; artículos: 58 y 62.

Artículos del Código Municipal: 1, 2, 3, 6 y 7.

- e) Acta No. 51-2013, de fecha 15 de octubre de 2013, Punto Décimo Primero; formación de la CASA DE LA CULTURA DE MORALES, IZABAL.

- f) Acta No. 15-2014, de fecha 08 de abril de 2014, Punto Vigésimo; fundadores de la CASA DE LA CULTURA.



### 1.3 Marco estratégico

#### 1.3.1 Misión

Somos un gobierno transparente e incluyente, que brinda servicios de calidad, a través de un equipo de trabajo interdisciplinario, comprometido en la gestión de proyectos autosustentables de desarrollo comunitario, respetando los distintos entornos, enfocados en la satisfacción integral de las necesidades de todos los vecinos del Municipio de Morales, Izabal.

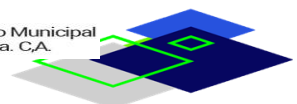
#### 1.3.2 Visión

Ser una institución modelo, comprometida con la transformación de nuestro municipio, a través de proyectos de desarrollo social e integral, creando una participación ciudadana activa, cubriendo todos los pilares de desarrollo enfocados en brindar una mejor calidad de vida para los Moraleños.

#### 1.3.3 Valores

##### a) Transparencia

Valor institucional que genera confianza, seguridad mostrando el lado positivo de los individuos, refiriéndose a la honestidad, ética y responsabilidad que deben tener los gobiernos y los entes públicos a fin de dar a conocer a los ciudadanos cuáles son las gestiones y actividades en las que se realizan inversiones económicas de importancia social, creando un entorno de confianza en el que se fomenta la comunicación abierta y la participación de todos los responsables en la toma de decisiones para cumplir con los objetivos institucionales.



**b) Servicio**

Cualidad del ser humano que colabora, coopera o ayuda a otra sin necesidad de pedirlo. valor intrínseco de cada trabajador que puntualiza su actitud hacia los demás. Trabajando de forma coordinada con el interés de brindar un servicio ágil y oportuno a los vecinos, a través de la excelencia operativa adoptando las mejores prácticas.

**c) Excelencia**

Cualidad de alcanzar el máximo rendimiento y productividad de los trabajadores que invita a todos los que forman parte de la institución a superarse día a día para alcanzar los estándares de rendimiento institucional.

**d) Inclusión**

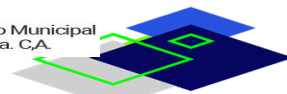
Valorar la diversidad social, cultural, étnica, sexual y personal, que forma parte de nuestro entorno y asume un compromiso significativo dirigido a dimensionar al ser indistintamente de su particularidad, promoviendo oportunidades de desarrollo social.

**e) Justicia**

Identificar, respetar y hacer valer los derechos de las personas, haciendo lo que corresponde en todo momento. Realizando las funciones de forma excepcional sin importar a quién se le presta el servicio.

**f) Respeto**

Reconocer el valor de cada quien, en su persona y su propiedad, considerando la existencia de la dignidad humana, del entorno y de los bienes ajenos al momento de actuar y decidir. Valorando las cualidades de todas las personas y sus derechos al momento de prestar un servicio.



**g) Ética**

Conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad, institución o célula social, en la prestación de servicios institucionales y personales.

**h) Responsabilidad**

Cumplimiento de obligaciones en la toma de decisiones al realizar algo, institucional o personal, sabiendo de hacer o dejar de hacer lo que corresponda.

**i) Empatía**

Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo, para entender mejor las acciones, comportamientos y pensamientos de las personas en el servicio institucional.

**j) Humildad**

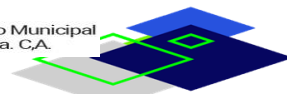
Virtud humana atribuida a quien ha desarrollado conciencia de sus propias limitaciones y debilidades, y obra en consecuencia como servidores comprometidos con el pueblo.

**k) Solidaridad**

Apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, en entornos difíciles de un grupo de personas hacia otra persona, permitiendo la superación de situaciones adversas, potenciando las cualidades humanas.

**l) Tolerancia**

Respeto hacia lo otro o lo que es diferente de lo propio, manifestándose como acto de indulgencia ante algo que no se quiere o no se puede impedir, siendo inclusivos en un clima organizacional institucional adecuado.



**m) Igualdad**

Valor inherente e idéntico de todo ser humano sin discriminación alguna reconociendo la igualdad en los derechos y responsabilidades del servicio institucional, brindando un servicio de excelencia.

**n) Honestidad**

Conjunto de atributos personales, como la decencia, el pudor, la dignidad, la sinceridad, la justicia, la rectitud y la honradez en la forma de ser y de actuar en el desempeño de su función institucional.

**o) Pluralismo**

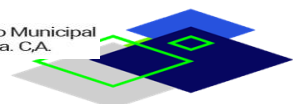
Sistema en el cual se acepta, tolera y reconoce la variedad de doctrinas, posiciones, pensamientos, tendencias o creencias dentro de una sociedad, promoviendo acciones sin discriminación sesgo o ideología que limiten el desarrollo social.

**p) Templanza**

Cualidad humana que consiste en actuar o hablar de forma cautelosa y justa, con sobriedad, con moderación o continencia para evitar daños, dificultades e inconvenientes al prestar un servicio institucional.

**q) Puntualidad**

Disciplina de estar a tiempo para cumplir compromisos adquiridos, poniendo el mejor esfuerzo en la atención oportuna y eficientemente.



## II. CAPITULO II

---

### 2.1. Estructura Organizativa

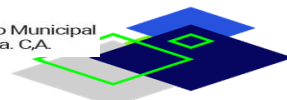
La estructura organizativa de la Municipalidad de Morales, está conformada en cinco niveles jerárquicos, así:

- A. **Nivel 1:** Concejo Municipal y Alcaldía Municipal
- B. **Nivel 2:** Dependencias administrativas de jerarquía de Asesoría
- C. **Nivel 3:** Dependencias administrativas de jerarquía Superior o Ejecutiva
- D. **Nivel 4:** Dependencias administrativas de jerarquía Intermedia o de Supervisión
- E. **Nivel 5:** Dependencias administrativas de jerarquía Inferior u Operativos

### 2.2. Oficina Municipal Casa de la Cultura

La Casa de la Cultura, es una institución municipal que promueve y empodera la cultura para preservar nuestras raíces. Fortalece los valores a través de la educación no tradicional en el municipio, recibiendo el apoyo de los vecinos moralenses en pro de mantener la cultura local como herencia de nuestros ancestros.

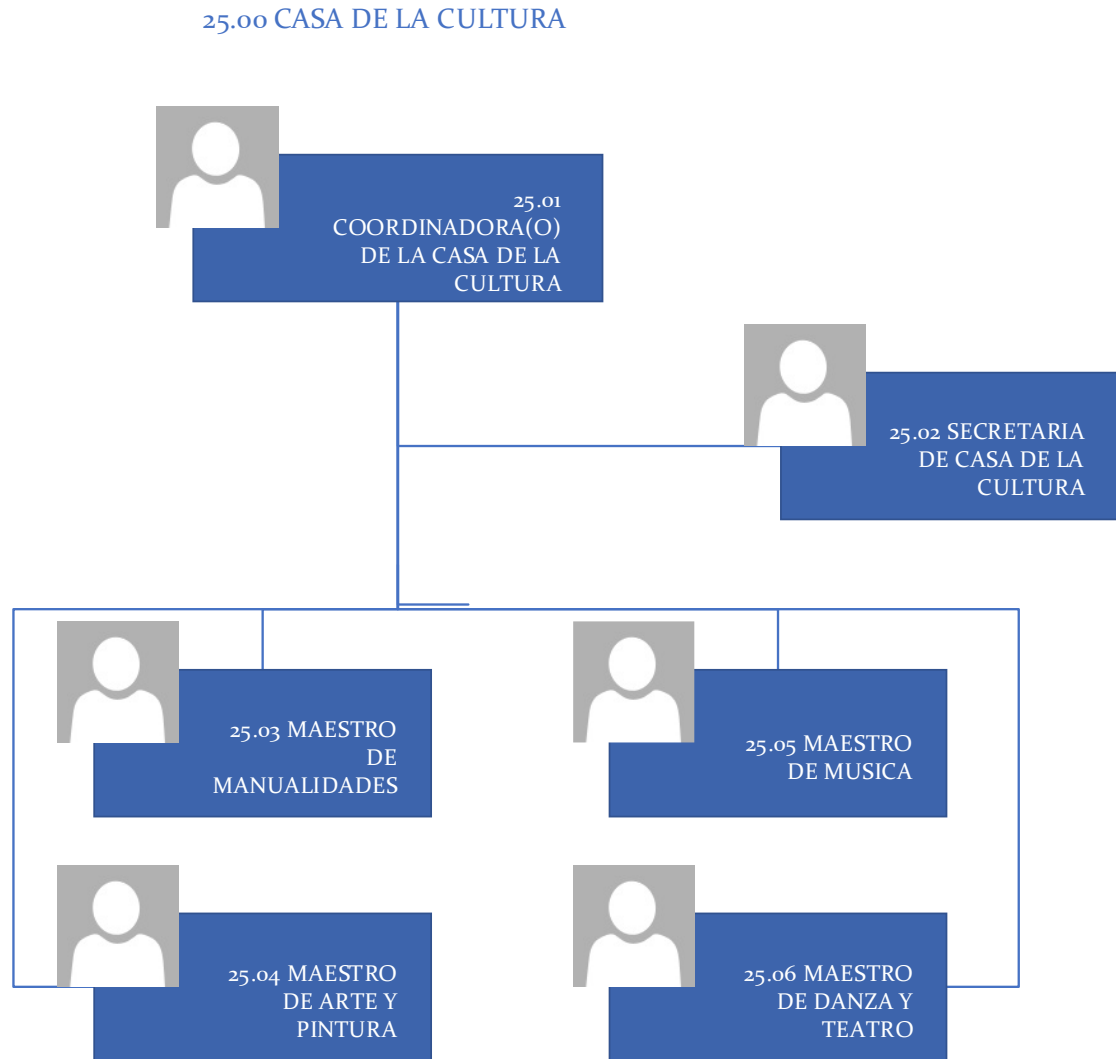
Contribuye al desarrollo de la sociedad de Morales, recibiendo el apoyo financiero de la Municipalidad de Morales; permitiendo de esta manera emprender proyectos en favor de la niñez y juventud de nuestro pueblo.



## 2.3 Organigrama

Figura 1.

Organigrama



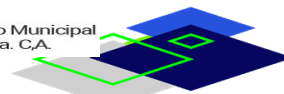
Fuente: Elaboración Propia

## 2.4. Descripción de Puestos y Funciones

### 2.4.1 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Código y Título de Puesto</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Inmediato</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.
<b>Jefe Superior</b>	Alcalde Municipal

I. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>La coordinadora(o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura es el responsable de evaluar, planificar y gestionar para ejecutar las políticas públicas para difusión de la cultura definidas encaminadas al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.</p> <p>Ser guatemalteco (a), ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) 2 años o más en puestos similares
<b>Otras Características</b>	a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia
<b>Autoridad</b>	a) Intermedia, en dependencia directa del Alcalde Municipal.



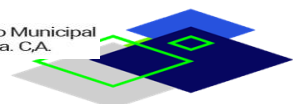
	<p>b) Con las unidades ejecutoras y subalternas jerárquicamente bajo su responsabilidad</p> <p>c) Esta autoridad le faculta para asignar, delegar, requerir, y supervisar el cumplimiento de funciones al personal a su cargo.</p>
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Casa de la Cultura.</p>

## II. OBJETIVOS

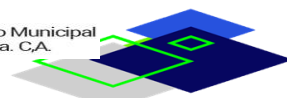
- a) Evaluar, planificar y gestionar para ejecutar las políticas públicas para difusión de la cultura definidas encaminadas al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.

## III. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Elaborar o facilitar la formulación de los planes de desarrollo social en el municipio.
- b) Ejecutar y gestionar los planes convenientes para el desarrollo artístico y cultural establecidos en el Plan de Desarrollo social del Municipio.
- c) Evaluar los avances del plan de desarrollo artístico cultural del municipio.
- d) Participar y liderar la actualización, modificación e implementación del plan de desarrollo artístico cultural de manera inclusiva, democrático y participativa.
- e) Responsable de la planificación, ejecución y cumplimiento del plan de desarrollo artístico cultural.
- f) Proponer proyectos de innovación para la promoción de la cultura local.



- g) Formular base estadística que indique la cobertura geográfica en los avances del plan de desarrollo artístico de la Casa de la Cultura.
- h) Gestionar con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, entidades privadas y otros organismos internacionales el fortalecimiento del desarrollo cultural en el municipio.
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de las mismas, lo cual no consiste en cambio de plaza.



## 2.4.2 Secretaria(o)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Código y Título de Puesto</b>	25.02 Secretaria (o)
<b>Jefe Inmediato</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Superior</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo que brinda apoyo a todas las actividades de la Oficina Municipal Casa de la Cultura, en casos que el coordinador o coordinadora no pueda estar presente por actividades extraordinarias en el desarrollo de actividades, programas o proyectos, la secretaria será la responsable de representar los programas y proyectos socioculturales que se estén realizando.</p> <p>Requisitos para ser Secretaria, se necesita ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal. b) Conocer o haber participado en procesos de gestión cultural.
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Liderazgo

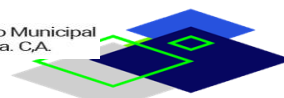
	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Proactividad</li> <li>f) Elaboración de presentaciones</li> <li>g) Redacción de informes</li> </ul>
<b>Autoridad</b>	a) N/A
<b>Responsabilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</li> <li>b) Conservación, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Casa de la Cultura.</li> </ul>

### III. OBJETIVOS

- a) Evaluar, planificar y gestionar para ejecutar las políticas públicas para difusión de la cultura definidas encaminadas al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

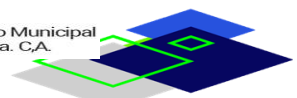
- a) Apoyo en la elaboración de proyectos de desarrollo social y cultural.
- b) Mantenimiento, asesoría, coordinación y soporte técnico de la oficina de Casa de la Cultura.
- c) Mantenimiento del banco de libros,
- d) Soporte técnico en instrumentos musicales,
- e) Asistencia técnica en clases que se imparten en la Escuela Municipal de Música.
- f) Asesoría en préstamo de libros a estudiantes y visitantes.
- g) Redacción de actas y oficios.
- h) Ensayos extraordinarios con el Grupo Coral Instrumental.
- i) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza y o sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal.



### 2.4.3 Maestro de Manualidades

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Código y Título de Puesto</b>	25.03 Maestro de Manualidades
<b>Jefe Inmediato</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Superior</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de evaluar, planificar y gestionar para ejecutar o dar seguimiento a las políticas públicas para difusión de la cultura definidas encaminadas al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal. b) Conocer o haber participado en procesos de gestión cultural.
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Elaboración de presentaciones



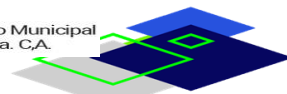
<b>Autoridad</b>	a. N/A
<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Presentar los informes indicados en sus funciones.</p> <p>b) Conservación, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Casa de la Cultura.</p>

### III. OBJETIVOS

- a) Apoyar a la Oficina Municipal Casa de la Cultura en evaluar, planificar y gestionar para ejecutar o dar seguimiento a las políticas públicas para difusión de la cultura definidas encaminadas al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- Realizar Manualidades
- Asistencia en la elaboración de proyectos de desarrollo social y cultural.
- Mantenimiento, asesoría, coordinación y soporte técnico de la oficina de Casa de la Cultura.
- Mantenimiento de la Biblioteca Municipal.
- Soporte técnico en instrumentos musicales.
- Asistencia técnica en clases que se imparten en la Escuela Municipal de Música.
- Asesoría en préstamo de libros a estudiantes y visitantes.
- Entrega de correspondencia a establecimientos educativos e instituciones cooperantes.
- Ensayos extraordinarios con el Grupo Coral Instrumental.
- Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



#### 2.4.4 Maestro de Arte y Pintura

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Código y Título de Puesto</b>	25.04 Maestro de Arte y Pintura
<b>Jefe Inmediato</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Superior</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto Administrativo responsable de Impartir las clases de arte y pintura a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal. b) Conocer o haber participado en procesos de gestión cultural.
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión d) Proactividad
<b>Autoridad</b>	a) N/A
	a) Presentar los informes indicados en sus funciones.

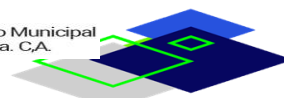
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Casa de la Cultura.
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

- a) Impartir las clases de arte y pintura a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música. Estas se proyectarán al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

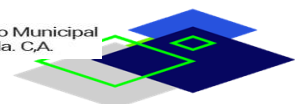
- a) Desarrollar las clases de arte y pintura con el debido cumplimiento y planificación, mismas que garanticen el desarrollo artístico de cada estudiante.
- b) Soporte técnico a instrumentos en el área de arte y pintura.
- c) Asistencia técnica en clases que se imparten en la Escuela Municipal de arte y pintura.
- d) Otras actividades que se consideren oportunas para el desarrollo artístico cultural.
- e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



### 2.4.5 Maestro de Música

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Código y Título de Puesto</b>	25.05 Maestro de Música
<b>Jefe Inmediato</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Superior</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Impartir las clases de música a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado
<b>Conocimientos en</b>	a) Manejo de paquetes de computación b) Redacción de documentos
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 2 años en gestión municipal / intermunicipal. b) Conocer o haber participado en procesos de gestión cultural.
<b>Otras Características</b>	a) Actitud Positiva b) Buenas relaciones interpersonales c) Capacidad de gestión a) Proactividad
<b>Autoridad</b>	N/A
	a) Presentar los informes indicados en sus funciones.



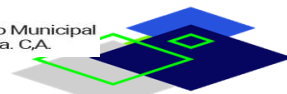
<b>Responsabilidad</b>	a) Conservación, uso del equipo, información y documentos a cargo de la Casa de la Cultura.
------------------------	---

### III. OBJETIVOS

Impartir las clases de música a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música. Estas se proyectarán al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

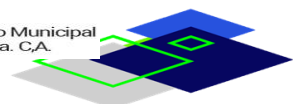
- a) Desarrollar las clases de música con el debido cumplimiento y planificación, mismas que garanticen el desarrollo artístico de cada estudiante.
- b) Soporte técnico en instrumentos musicales.
- c) Asistencia técnica en clases que se imparten en la Escuela Municipal de Música.
- d) Ensayos extraordinarios con el Grupo Coral Instrumental.
- e) Otras actividades que se consideren oportunas para el desarrollo artístico cultural.
- f) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.



## 2.4.6 Maestro de Danza y Teatro

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Unidad Administrativa</b>	25.00 Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Título de Puesto</b>	25.06 Maestro de Danza y Teatro.
<b>Jefe Inmediato</b>	25.01 Coordinadora (o) de la Oficina Municipal Casa de la Cultura
<b>Jefe Superior</b>	Gente Municipal/ Director de Operaciones/ Jefe de Personal / Director de Gente y Gestión.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (PERFIL)	
<p>Puesto administrativo responsable de Impartir las clases de danza y teatro a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música.</p> <p>Ser guatemalteco, ciudadano (a) en el ejercicio de sus derechos políticos, no tener antecedentes penales ni policíacos.</p>	
<b>Formación Académica</b>	a) Título a nivel diversificado con conocimientos en Danza y Teatro.
<b>Conocimientos en</b>	a) Gestión cultural y planificación de programas sociales enfocados a la promoción de la danza y teatro.
<b>Experiencia</b>	a) Al menos 1 año en procesos relacionados a gestión cultural, planificación de programas sociales enfocados la promoción de la cultura a través de la danza y teatro.
<b>Otras Características</b>	a) Puntualidad b) Responsabilidad c) Eficiencia
<b>Autoridad</b>	a) N/A



<b>Responsabilidad</b>	<p>a) Dar cumplimiento a los objetivos establecidos para el en el área de danza y teatro.</p> <p>b) Conservación, y uso del equipo, información y documentos a cargo del puesto.</p>
------------------------	--

### III. OBJETIVOS

a) Impartir las clases de danza y teatro a niños, jóvenes y adultos interesados en especializarse en el área artística de la música. Estas se proyectarán al Desarrollo Municipal del Municipio de Morales, con normas complementarias de índole sociocultural, que permitan el bienestar individual y comunitario de la población.

### IV. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

a) Desarrollar las clases de danza y teatro con el debido cumplimiento y planificación, mismas que garanticen el desarrollo artístico de cada estudiante.

b) Soporte técnico a instrumentos en el área de danza y teatro.

c) Asistencia técnica en clases que se imparten en la Escuela Municipal de danza y teatro.

d) Otras actividades que se consideren oportunas para el desarrollo artístico cultural.

e) Otras inherentes a su cargo o de distinta naturaleza en casos especiales cuando no exista labor de la naturaleza de su plaza, o cuando sea necesario cumplir de manera apremiante con la ejecución de determinadas tareas relacionadas con el quehacer municipal, tomando en cuenta sus conocimientos y capacidades físicas y/o académicas para el desempeño de estas, lo cual no consiste en cambio de plaza ni disminución de salario.

