GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
15 DIC 2023
HORA: 15:17 FOLIOS:
FIRMA:
1002

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 531-2023
GUATEMALA, 12 DE DICIEMBRE DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; por otra parte, la Ley del Organismo Ejecutivo, preceptúa que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Manual de Organización y Funciones es el instrumento técnico normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas y específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los puestos de trabajo, mediante la identificación de factores específicos, y que el acuerdo Ministerial número 215-2023 de fecha 12 de mayo de 2023, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aprobó la Guía Interna para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que obliga a todas las dependencias que conforman dicho Ministerio a la aplicación en la elaboración, actualización, aprobación e implementación de los Manuales de Organización y Funciones de cada una de ellas.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo Número 215-2012 de fecha 5 de septiembre de 2012, define las funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado como la unidad responsable de redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado; dar mantenimiento y administrar los servicios instalados y por instalar, así como la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio; garantizar la debida programación de distintas actividades de mantenimiento de los servicios, los aspectos recreativos y culturales, y de todas las actividades inherentes a los centros; planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los distintos centros recreativos y vacacionales a su cargo; promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público; coordinar y establecer alianzas a nivel nacional e internacional con instituciones del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación de los trabajadores del Estado; fomentar a nivel ministerial el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales.

CONSIDERANDO

Que para desarrollar adecuadamente las funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado asignadas por la ley, se hace necesario implementar el Manual de Organización y Funciones como el instrumento indispensable para garantizar su cumplimiento y efectividad, identificando los factores organizacionales y jerárquicos que determinan su actividad sustantiva y otros específicos para el ejercicio de los puestos, tareas, grados de responsabilidad y complejidad inherentes a ellos.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de fecha 06 de diciembre de 2022, emitido por el Director de la Oficina Nacional del Servicio Civil.

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 2. Es responsabilidad de la autoridad administrativa superior de la referida dependencia, revisar periódicamente el contenido, implementación, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, conforme a las necesidades de servicio, cambios que surjan en las disposiciones legales o administrativas o cualquiera otra circunstancia y proponer ante la Dirección de Recursos Humanos las modificaciones que estime necesarias para el proceso de actualización correspondiente.

ARTÍCULO 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier disposición legal previa que se oponga o contravenga lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

ARTÍCULO 5. NOTIFICACIÓN. Notifíquese a Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SECRETARIA GENERAL
GUATEMALA C. A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
05 DIC 2023
HORA: 14:40 FOLIOS:
FIRMA:

CAPACITACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

"DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO"

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Aprobación del Manual de Organización y Funciones
DIRECCIÓN DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado				
Identificación:	MTPS-DRTE-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	Noviembre 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
ELABORADO POR:	**Licenciada Brenda Elizabeth Molina Leonardo**	**Directora de Recreación del Trabajador del Estado**	Licda. Brenda Elizabeth Molina Leonardo DIRECTORA Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
REVISADO Y VALIDADO POR:	**Licenciado Luis Gerardo Mendizábal Puac**	**Director de Recursos Humanos**	Lic. Luis Gerardo Mendizábal Puac Director de Recursos Humanos Ministerio de Trabajo y Previsión Social		
Vo. Bo.:	**Rodolfo Estuardo Varela Martínez**	**Viceministro Administrativo Financiero**	Rodolfo Estuardo Varela Martínez Viceministro Administrativo Financiero		

CONTENIDO

1. Introducción 5

2. Descripción de la Dependencia 6

2.1 Base Legal 6

2.2 Funciones Establecidas en Ley 7

2.3 Misión 8

2.4 Visión 9

2.5 Estructura Organizacional 10

3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones 11

3.1. Definición 11

3.2. Objetivo 11

3.3. Alcance 11

3.4. Normas de Aplicación General 12

4. Descriptor de Puestos 13

4.1. Dirección 13

4.2. Departamento de Proyectos 52

4.3. Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario 66

4.1.1. Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul 87

4.1.2. Centro Recreativo y Vacacional Guayacán 132

4.1.3. Centro Vacacional Casa Contenta 176

4.1.4. Centro Vacacional El Filón 221

4.1.5. Centro Recreativo Las Ninfas 265

4.1.6. Centro Recreativo El Laberinto 298

4.1.7. Complejo Teleférico 330

5. Glosario 366

1. Introducción

El Manual de Organización y funciones es un instrumento técnico-administrativo que contiene la estructura y organización general de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, así como la descripción de las funciones asignadas.

El organigrama de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado indica de forma gráfica cada uno de los Departamentos que la integran, de igual manera se especifican las funciones que se les atribuyen y constituye una guía de las actividades que se deben realizar según normas de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Así mismo, contiene los descriptores de los puestos que conforman la Dirección, así como las actividades que corresponden a cada uno de éstos, en ellos se describe en forma detallada la identificación, el cargo y los requisitos mínimos que deben satisfacer las personas que los desempeñan como lo establece el Manual de Especificaciones y Clases de Puestos de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

La aplicación del presente instrumento, también permitirá definir la responsabilidad del personal según el nivel jerárquico, identificando las relaciones con el jefe inmediato superior y los subalternos.

2. Descripción de la Dependencia

Brindar espacios y actividades que contribuyan a la recreación, la salud mental y el bienestar de los trabajadores del Estado y sus familias que aportan al financiamiento de los programas de recreación regulados en la Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala.

2.1 Base Legal

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Ley del Servicio Civil, Decreto Número 1748 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala, 02 de mayo 1968;
- Ley de Creación y Funcionamiento de los Centros de Recreación de los Trabajadores del Estado, Decreto No. 81-70, del Congreso de la República de Guatemala;
- Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 y sus reformas, del Congreso de la República de Guatemala;
- Reglamento de la Ley de Servicio Civil, Acuerdo Gubernativo No. 18-98;
- Reglamento Orgánico Interno del Ministerio De Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo No. 215-2012 de la Presidencia de la República de Guatemala;
- Manual de Especificaciones de Clases de Puestos, segunda edición, compilación de los Acuerdos Gubernativos No. 9-91, No. 682-92, No. 19-2003 respectivamente y de la Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil;

- Modificación a los Requisitos Mínimos para Optar a Puestos de Trabajo Cubiertos por el Plan de Clasificación del Organismo Ejecutivo, Resolución D-97-89 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil;
- Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012, Asignar las Funciones Sustantivas, Administrativas, de Apoyo Técnico y Coordinación de las Dependencias del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; y,
- Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, Acuerdo de Dirección No. D-2022-207 de la Dirección de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

2.2 Funciones Establecidas en Ley

- Según lo establecido en el Artículo 8 del Acuerdo Ministerial No. 284 A-2012 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, funciones sustantivas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, siendo estas:
    - Redactar y desarrollar la política en materia de recreación de los trabajadores del Estado.
    - Dar mantenimiento y administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los centros recreativos y vacacionales a cargo del Ministerio.
    - Garantizar la debida programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de mantenimiento de los servicios, de los aspectos recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados.

- Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes centros recreativos y vacacionales, a su cargo; así como vincularse, a nivel nacional e internacional.
- Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los centros recreativos y vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público.
- Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semiprivadas del ámbito recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado.
- Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los centros recreativos y vacacionales.
- Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento que en materia de informática, telecomunicaciones y desarrollos tecnológicos especiales deban observar las dependencias del Ministerio.

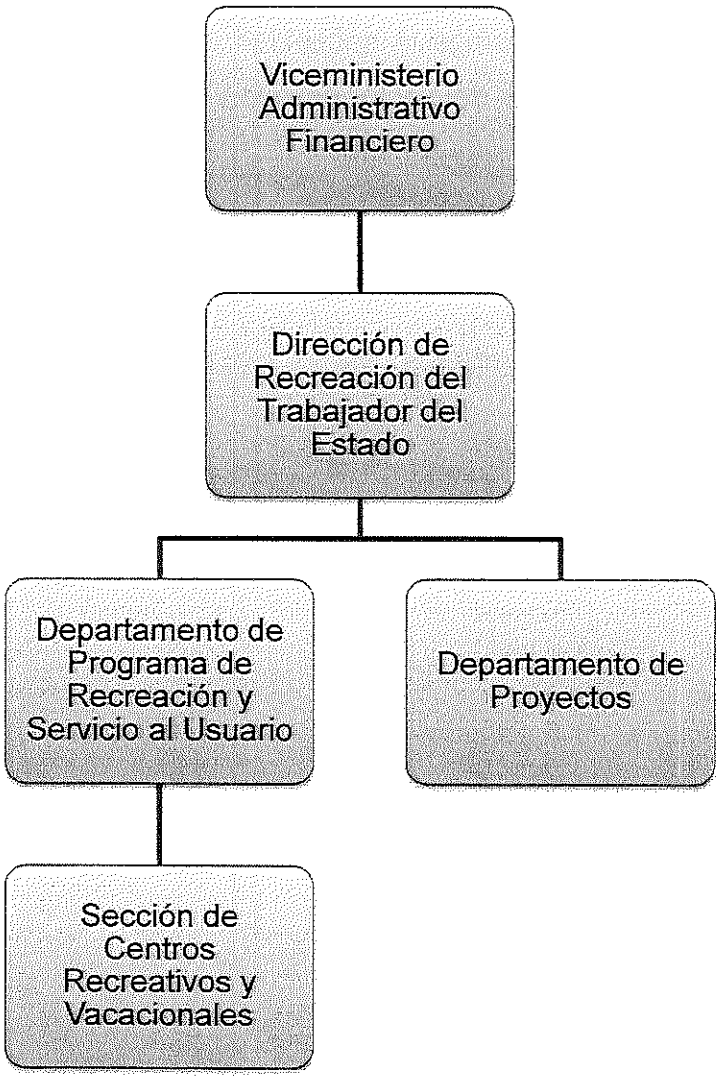
2.3 Misión

Somos la Dirección encargada de la administración y mantenimiento de los centros recreativos y vacacionales que permiten a los trabajadores del Estado disfrutar momentos agradables y divertidos en familia.

2.4 Visión

Ser una Dirección con altos estándares de eficiencia y calidad en la administración y mantenimiento de los centros recreativos y vacacionales que satisfaga la necesidad de recreación de los trabajadores y personas jubiladas del sector público y sus familiares.

2.5 Estructura Organizacional



Fuente: Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Acuerdo Gubernativo 215-2012.

3. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones

3.1. Definición

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado es un documento de observancia general como instrumento de información y consulta; es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la misma. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de los puestos que la integran y evitar la duplicidad de funciones, conocer líneas de comunicación y de mando.

3.2. Objetivo

Regular las funciones y actividades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado para cumplir cada una de las atribuciones de la normativa legal aplicable, desarrolladas de manera clara y precisa.

3.3. Alcance

El presente Manual es de carácter normativo y de observancia general en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

3.4. Normas de Aplicación General

- Cada trabajador de la dependencia deberá contar con una copia del presente documento como guía para ejecutar sus atribuciones.

- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores sobre cualquier cambio a las funciones descritas en el Manual, ya sea por la entrada en vigencia de normativas internas emanadas por la Dirección de Recursos Humanos o de la Oficina Nacional de Servicio Civil -ONSEC-

- La responsabilidad de la supervisión es de la autoridad superior de la Dirección, con el propósito de que el desarrollo de las funciones y actividades sea efectivo.

- Toda nueva persona que ingrese a prestar servicios en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado deberá conocer el Manual de Organización y Funciones, guiándose bajo los criterios establecidos.

4. Descriptor de Puestos

4.1. Dirección

DIRECTOR DE RECREACIÓN DEL TRABAJADOR DEL ESTADO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Director Técnico III	Código de clase de puesto: 8080
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Vice-Ministro Administrativo Financiero	Subalternos: 11
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter directivo que consiste en la planificación, organización, dirección y control de las actividades que se realizan en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, con la finalidad de proveer a los empleados del sector público servicios de Recreación, a través de los Centros Recreativos y Vacacionales con que cuenta el Ministerio de Trabajo y Previsión Social	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades que se realizan en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Velar por el mantenimiento y buen uso de las instalaciones de los Centros Recreativos y Vacacionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Fomentar a nivel ministerial, con otras entidades de gobierno y de cooperación el mejoramiento de los Centros Recreativos y Vacacionales Dirigir, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes y	

documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Participar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Multianual (POM); Plan Anual de Compras (PAC), Anteproyecto de presupuesto y Memoria de Labores de la Dirección Realizar programaciones e informes que le sean requeridos por las Autoridades superiores
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas Evaluar el desempeño del personal dentro del ámbito de competencia, mediante instrumento previamente establecido
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
8. RESPONSABILIDAD
El puesto tiene responsabilidad en dirigir y coordinar el trabajo administrativo y financiero de los Centros Recreativos y Vacacionales

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, servidores públicos del Ministerio

Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las derivadas por el incumplimiento de funciones, conforme a las normativas vigentes	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, debido al nivel de concentración en la elaboración de procesos administrativos y financieros, así como revisión de ejecución presupuestaria de la Dirección de Recreación
Físico	Bajo, debido a que el trabajo es de mayor porcentaje de oficina que no conlleva algún esfuerzo físico
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título universitario a nivel licenciatura en la carrera que el puesto requiera, tres años de experiencia, como Director Técnico II, colegiado activo
Opción B	Acreditar título universitario a nivel licenciatura, en la carrera que el puesto requiera, seis años de experiencia en cargos de dirección, colegiado activo
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Administración Pública	

8

Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación
Licenciatura en Administración de Empresas
Ingeniería Civil
Licenciatura en Arquitectura
Licenciatura en Trabajo Social
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Educación Física y Recreación
Administración y finanzas Públicas
Planificación PEI, POM, POA
Ley orgánica de Presupuesto y de contrataciones el Estado
Sistemas integrados de administración financiera
Ley de contrataciones del Estado de Guatemala
Formulación de Proyectos y políticas públicas
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Habilidades: Resolución de conflictos, organización, comunicación efectiva, empatía
Destrezas: Liderazgo, manejo de equipos de cómputo y sistemas
19. ACTITUDINALES
Liderazgo
Responsabilidad
Orden
Honradez
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad para trasladarse al interior y exterior del país

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECREACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente Administrativo de Recreación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en auxiliar o asistir al director en actividades administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Trabajador del Estado.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir en la supervisión de campo que se realiza a los Centros, con el fin de atender las necesidades que éstos presentan para lograr su buen funcionamiento principalmente en temporada alta Recibir, monitorear y dar seguimiento a los requerimientos de los Centros de Recreación y elaborar bitácora de las requisiciones de compra realizadas por los mismos Asistir en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales del personal de los Centros Recreativos y Vacacionales; así como de la Dirección Llevar el control y dar seguimiento a las vacaciones y días de permisos del personal de la Dirección; así como el control de horas extras Consolidar documentación para llevar a cabo las diferentes gestiones ante las Direcciones del Ministerio Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar el informe o memoria anual de labores de manera objetiva y concreta de los logros y resultados obtenidos de acuerdo a lo planificado por la Dirección, el mismo debe ser remitido a la Dirección de Planificación y Cooperación, así como la información que sea susceptible de incluirse en la Memoria Anual de Labores del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los inventarios de bienes y activos fijos para poder dar de baja ante la Contraloría General de Cuentas en apoyo a los Centros Recreativos y Vacacionales
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la elaboración de los procesos administrativos y financieros de la Dirección.
Físico	Medio, en virtud que realiza la función de pagos y compras fuera de oficina.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	N/A
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis. Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ASISTENTE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Profesional I	Código de clase de puesto: 4010
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Asistente de Contrataciones y Adquisiciones	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en llevar el control de las contrataciones y adquisiciones de bienes, productos, servicios y obras necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, apegándose a leyes, normas y reglamentos establecidos para el desarrollo de dichas actividades	
3. TAREAS PERMANENTES	
Elaborar bitácora de requisiciones de compra realizadas según requerimientos de los Centros Recreativos y Vacacionales Monitorear los eventos de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado en el portal de Guatecompras Consolidar y archivar los eventos de baja cuantía, compra directa, cotización y licitación realizados en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Elaborar expedientes de liquidación correspondiente a las adquisiciones Llevar control de pagos de las obras, servicios y compras de contratos en ejecución Llevar el control y manejo de expedientes de obras y servicios de la Dirección	

Elaborar pre-órdenes y trámite de las mismas Elaborar pedidos de la Dirección Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar metas por año y cuatrimestrales Enviar documentación administrativa financiera que se le requiera por la Dirección Participar en la elaboración en el plan anual de compras de la Dirección
5. TAREAS EVENTUALES
Seguir las recomendaciones y dar cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la elaboración de los procesos administrativos y financieros de la Dirección
Físico	Medio, en virtud que realiza la función de pagos y compras fuera de oficina
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción	

Computación Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad integrada -SICOIN- Guatecompras
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis. Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Encargado de Servicios Básicos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo administrativo que consiste en proveer y mantener los servicios básicos adecuados (energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura, entre otros) en las diferentes Unidades de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como llevar el control de los pagos de los mismos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Elaborar requisiciones de compra para dar inicio con pagos de los servicios básicos (energía eléctrica, telefonía fija y móvil, internet, agua potable y servicio de extracción de basura) brindados a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Trasladar pedidos a ventanilla de la Unidad de Administración Financiera –UDAF- para trámite de pago Solicitar Comprobante Único de Registro -CUR- de pago Trasladar CURS de pago a los diferentes proveedores de los servicios brindados a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado por medio de correo electrónico Coordinar y dar seguimiento a los pagos realizados de los servicios básicos por	

medio del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- Realizar consolidado de facturas por Centro y razonamiento de facturas Llevar control de archivo de los procesos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Resolver conflictos e inconvenientes con las empresas por trámites Elaborar proyección de cuota cuatrimestral Enviar documentación administrativa financiera que se le requiera por la Dirección
5. TAREAS EVENTUALES
Seguir las recomendaciones y dar cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Proveedores de servicios básicos. Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la elaboración de los procesos administrativos y financieros de la Dirección
Físico	Medio, en virtud que realiza la función de pagos y traslado de expedientes
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
Sistema de Gestión -SIGES-, Sistema de contabilidad integrada -SICOIN-
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis.
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE CENTRO DE COSTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Centro de Costos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo de carácter administrativo que consiste en asistir o auxiliar al director en actividades financieras y contables que se llevan a cabo en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado, tales como: ejecución presupuestaria, modificaciones presupuestarias, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Elaborar proyección de ejecución de los renglones presupuestarios de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Trabajador del Estado	
Verificar la correcta ejecución del presupuesto de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Trabajador del Estado	
Realizar justificaciones de compras de los ejercicios fiscales	
Elaborar la solicitud y llevar el control de la cuota financiera mensual y cuatrimestral	
Realizar modificaciones, programaciones y reprogramaciones presupuestarias	
Llevar el control de expedientes de compra en el Sistema de Gestión –SIGES- y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-	
Elaborar requisiciones de compra para arrendamiento de oficinas, mantenimiento de edificio, uso de áreas comunes, insumos de oficina, mobiliario y equipo, equipo	

de cómputo, vehículos, servicios de capacitación, entre otros Llevar el control y manejo del fondo rotativo de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Trabajador del Estado Llevar control de archivo de los procesos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Resolver conflictos e inconvenientes con las empresas por trámites Elaborar proyección de cuota cuatrimestral Enviar documentación administrativa financiera que se le requiera por la Dirección Consolidar los datos para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA); Plan Operativo Multianual (POM); Plan Anual de Compras (PAC) y Anteproyecto de Presupuesto
5. TAREAS EVENTUALES
Seguir las recomendaciones y dar cumplimiento de los requerimientos solicitados por la Unidad de Auditoría Interna Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio

Externas	Proveedores de servicios básicos. Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la elaboración de los procesos administrativos y financieros de la Dirección
Físico	Medio, en virtud que realiza la función de pagos y traslado de expedientes
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal

Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, que incluya supervisión de personal

16. CARRERA AFÍN
Perito en Administración Pública
Perito contador
Perito en administración de empresas
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
Sistema de Gestión -SIGES-
Sistema de contabilidad integrada -SICOIN-
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis.
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía

Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica.

SECRETARIA DE RECREACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista III	Código de clase de puesto: 6030
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria de Recreación	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al director en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el director de Recreación Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del director, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del director a los administradores de los Centros de Recreación, personal de la Dirección y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar términos de referencia para contratos 029 de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al Vicedespacho Administrativo-Financiero Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial de la Dirección.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe Perito en Administración Pública Perito en administración de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las direcciones del ministerio Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada	

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
No aplica
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción de la Dirección.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis. Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 05
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones de la dirección, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones de la Dirección, de acuerdo a la bitácora establecida Realizar rondas en las instalaciones de la dirección para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones de la dirección Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales de la Dirección	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia.	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Baja, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía de la Dirección.
Físico	Alta, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 05
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas de la dirección; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de

	mantenimiento y limpieza de la Dirección.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

PILOTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado I	Código de clase de puesto: 2010
Especialidad: Conducción de Vehículos	Código de Especialidad: 0382
Título funcional: Piloto	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas de la dirección; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Transportar al personal asignado y hacer los recorridos establecidos por la dirección, respetando los parámetros que la institución ordena Recoger al personal de la Dirección para llevarlos a puntos específicos que se requieran Gestionar y administrar combustible, garantizando su óptimo desempeño, con el fin de evitar situaciones negativas con el vehículo asignado Mantener el vehículo o los vehículos asignados en óptimas condiciones y bajo los estándares de calidad asignados por la dirección Poseer un control claro y ordenado sobre las condiciones del vehículo, kilometraje y ajustes que el automotor necesite Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Realizar informes mensuales sobre el estado del vehículo asignado Solicitar el mantenimiento correctivo del vehículo asignado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades gubernamentales y no gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes durante la trayectoria de su recorrido
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del pilotar vehículos.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar cuarto grado de educación primaria y un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
Opción B	Acreditar cuarto grado de educación primaria y diploma de adiestramiento ocupacional en el área que requiera la especialidad del puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conducción de vehículos motorizados	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado	

Honrado
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior del país

4.2. Departamento de Proyectos

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Asistente Profesional II	Código de clase de puesto: 9720
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Proyectos	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter directivo y asistencial que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Proyectos con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planear, organizar, dirigir y controlar los diferentes proyectos que se llevan a cabo en la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado desde el inicio hasta su implementación Proponer y aplicar las normas para la ejecución de proyectos en los Centros de Recreación Velar por la adecuada ejecución de los recursos designados para los proyectos Dirigir, coordinar, evaluar y aprobar las actividades, acciones, informes, reportes y documentos que sean elaborados y presentados por el personal a su cargo Actualizar y transmitir a su superior los costos reales a considerar en las	

propuestas Supervisar los proyectos que se realizan en los Centros Recreativos y Vacacionales con la finalidad de mejorar los servicios que se ofrecen a los trabajadores del Estado Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Verificar información relativa a precios de materiales y servicios Elaborar informe semanal de las actividades realizadas en el Departamento de Proyectos y el avance de obras Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Proyectos Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección
5. TAREAS EVENTUALES
Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a proyectos de Recreación Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Proyectos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Personal del Departamento de Proyectos
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.

Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, supervisión, ejecución y control de las tareas administrativas y financieras del Departamento, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos.
Físico	Medio, movilización y manejo de vehículo para la supervisión de los proyectos en marcha dentro de los Centros Recreativos y Vacacionales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional I o Jefe Técnico Profesional I, en las especialidad que el puesto requiera.

Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el mismo.

16. CARRERA AFÍN
Bachillerato en construcción y dibujo computarizado
Bachillerato en dibujo técnico y construcción con computación
Bachillerato en dibujo técnico y de construcción
Bachillerato industrial y perito en dibujo computarizado
Bachillerato industrial y perito en dibujo de construcción
Perito en dibujo de construcción
Perito industrial con especialidad en dibujo técnico y de construcción
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración y gestión Pública
Ley orgánica de Presupuesto y de contrataciones el Estado
Planificación PEI, POM, POA
Formulación de Proyectos
Conocimientos generales y específicos de la legislación guatemalteca y extranjera.
Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo

Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior del país

ENCARGADO DE OBRAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Obras	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en realizar diagnósticos de necesidades en los Centros Recreativos y Vacacionales; así como elaborar planos arquitectónicos correspondientes a las remodelaciones de los Centros, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Elaborar lineamientos y guías de procesos de restauración Evaluar los Centros durante visitas de campo, realizar diagnóstico de necesidades y elaborar diseños de propuestas de proyectos Revisar, analizar y realizar planos arquitectónicos correspondientes a las remodelaciones de los Centros Elaborar cronogramas de actividades y documentos de apoyo Supervisar los trabajos relacionados a la ejecución de obras, proyectos, trabajos de reparaciones y mantenimiento Elaborar cuantificación de materiales y presupuestos para precios estimados Elaborar dictámenes técnicos y especificaciones para eventos en Guatecompras Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar manuales de seguridad e instrumentos ambientales para los Centros Recreativos y Vacacionales Elaborar perfil de obras e ingresarlos al Sistema de Información de Inversión Pública –SNIP- de SEGEPLAN Realizar gestión y trámites en la obtención de permisos y licencias para proyectos, vales de anticipo para pago de planos; así como dar acompañamiento en licitaciones Generar reportes semanales del estatus de los proyectos en Guatecompras Revisar rutas críticas y oportunidades en procesos de Guatecompras
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Proyectos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre las atribuciones del dibujante técnico
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, supervisión, ejecución y control de las tareas administrativas del Departamento, así como la emisión y revisión de documentos.
Físico	Medio, en la movilización y manejo de vehículo para la supervisión de los proyectos en marcha dentro de los Centros Recreativos y Vacacionales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal

Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal

16. CARRERA AFÍN
Bachillerato en construcción y dibujo computarizado
Bachillerato en dibujo técnico y construcción con computación
Bachillerato en dibujo técnico y de construcción
Bachillerato industrial y perito en dibujo computarizado
Bachillerato industrial y perito en dibujo de construcción
Perito en dibujo de construcción
Perito industrial con especialidad en dibujo técnico y de construcción
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administración y gestión Pública
Formulación de Proyectos
Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
Disponibilidad de viajar al interior del país

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Proyectos	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al jefe en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el jefe de proyectos Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del jefe, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del jefe a los administradores de los Centros de Recreación, personal de la jefatura y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al Director de Recreación Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Proyectos, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial de la Dirección.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe Perito en Administración Pública Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis.
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.3. Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE RECREACIÓN Y SERVICIO AL USUARIO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico Profesional I	Código de clase de puesto: 4060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Director de Recreación del Trabajador del Estado	Subalternos: 04
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, con la finalidad de brindar servicios Recreativos de calidad a los jubilados y trabajadores del Estado que aportan al Programa del Decreto 81-70.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario Administrar los servicios instalados, servicios por instalar y la implementación de nuevos programas en los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo del Ministerio Garantizar la programación anual, cuatrimestral y mensual de las distintas actividades de los servicios, de los aspectos Recreativos y culturales y de otras actividades inherentes de los Centros, en concordancia con los techos presupuestarios solicitados y aprobados	

Planificar y coordinar la ejecución de actividades culturales, deportivas y artísticas en los diferentes Centros Recreativos y Vacacionales
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Promover con el apoyo de la Unidad de Comunicación Social, programas de información, comunicación y educación acerca de los servicios y cuidados de los Centros Recreativos y Vacacionales, que ofrece el Ministerio para los empleados del sector público
Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas en el Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario
Elaborar programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los Centros Recreativos y Vacacionales de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Proyectos
Apoyar en la elaboración de la Memoria de Labores de la Dirección
5. TAREAS EVENTUALES
Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a proyectos de Recreación
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
Coordinar y establecer alianzas estratégicas con instituciones estatales, privadas y semi-privadas del ámbito Recreativo y cultural, en beneficio de la recreación para los trabajadores del Estado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de

Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Todo el personal del Departamento de Recreación y Servicio al Usuario.
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales, Jubilados y trabajadores del Estado.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, dirección, supervisión, ejecución y control de las tareas administrativas y financieras del Departamento, así como la emisión, revisión y aprobación de documentos.

Físico	Medio, en la movilización y manejo de vehículo para la supervisión del servicio a los usuarios y mantenimiento de los Centros Recreativos y Vacacionales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al cuarto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en labores relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Licenciatura en Administración Pública Licenciatura en Educación Física, Deportes y Recreación Licenciatura en Administración de Empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Ley orgánica de Presupuesto y de contrataciones el Estado. Planificación PEI, POM, POA Formulación de Proyectos Conocimientos generales y específicos de la legislación guatemalteca.	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

DIGITADOR DE CARNÉ	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista III	Código de clase de puesto: 6030
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Digitador de Carné	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario.	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en recibir, revisar y digitalizar datos de solicitudes para la emisión de carné de Recreación para jubilados del Estado y ex trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, así como personal activo del Estado	
3. TAREAS PERMANENTES	
Recibir solicitudes de carné de trabajadores activos y jubilados que aportaron al programa de recreación, Decreto No. 81-70 Ingresar datos de trabajadores activos y jubilados en el sistema asignado para la producción de carnés Registrar en la bitácora las solicitudes recibidas para el trámite de carné, así como también, de los carnes emitidos y entregados Tomar fotografías para el carné de jubilados del Estado que aportaron al programa 81-70 Atender a usuarios que requieran información acerca de los carnés de recreación, así como también sobre los Centros Recreativos y Vacacionales Revisión de carné previamente a entregarlos a los usuarios. Entregar carné a los usuarios Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Presentar detalles estadísticos mensuales de la emisión de carné, de acuerdo a los rangos establecidos en el formato que requiere la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los

términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial de la Dirección.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista II, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y dieciocho meses de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recreación y Servicio al Usuario	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al jefe en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el jefe de recreación Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del jefe, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del jefe a los administradores de los Centros de Recreación y Vacacionales, personal de la jefatura y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al Director de Recreación Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial de la Dirección.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

MÚSICO DE MARIMBA DE RECREACIÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico Artístico II	Código de clase de puesto: 7020
Especialidad: Música	Código de Especialidad: 0253
Título funcional: Músico de Marimba de Recreación	Número de puestos: 09
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recreación y Servicio al Usuario	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico artístico que consiste en representar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante otras instituciones en conciertos de marimba; así como interpretar melodías musicales en marimba durante actividades organizadas por el Ministerio cuando sea requerido, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Interpretar melodías musicales en marimba durante actividades organizadas por el Ministerio cuando sea requerido Ensayar las melodías que serán interpretadas durante las actividades programadas Actualizar el repertorio de melodías musicales de conformidad con las solicitudes de la audiencia en actividades anteriores Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar y/o gestionar el mantenimiento a los instrumentos utilizados	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales. Público en general que asiste a los conciertos de marimba.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer de un músico.

Físico	Medio, parte del tiempo realiza funciones operativas en el área de trabajo designada como músico de la marimba.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Técnico Artístico I en la especialidad que el puesto requiera y haber aprobado el primer año de estudios en la disciplina o género del arte correspondiente
Opción B	Acreditar un año de estudio en la disciplina o género del arte que se requiera y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras con Orientación en Música Bachillerato en Ciencias y Letras con Especialización en Música Bachillerato en Ciencias y Letras	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Musicales Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo	

Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE SECCIÓN DE CENTROS RECREATIVOS Y VACACIONALES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Jefe del Departamento de Recreación y Atención al Usuario	Subalternos: 07
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan en los Centros de Recreativos y Vacacionales, así como supervisar al personal a su cargo para que desempeñen sus funciones de manera eficiente.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Monitorear los procesos del área operativa de los Centros Recreativos y Vacacionales a cargo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Capacitar al personal operativo de los Centros, tales como: camareros, amas de llaves, encargados de lavandería, entre otros Dar seguimiento a los requerimientos de los administradores en la operación diaria de los Centros Elaborar autorizaciones de áreas recreativas y programar actividades en las mismas Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Organizar y coordinar las limpiezas profundas programadas mensualmente en los Centros Elaborar informes semanales de las actividades realizadas en la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	

Recopilar de manera mensual datos estadísticos sobre los usuarios que visitan los Centros Recreativos y Vacacionales Programar las fumigaciones y control de plagas de los diferentes Centros Recreativos y Vacacionales Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Compras (PAC) del Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario
5. TAREAS EVENTUALES
Asistir en la realización de inventarios de bodegas y blancos de los Centros Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con los Centros Recreativos y Vacacionales
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los administradores de los Centros Recreativos y Vacacionales.
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO	
Ave Reforma 1-32, zona 9 de la ciudad de Guatemala	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, exige concentración constante para aplicar conocimientos generales en la planificación, organización, supervisión, ejecución y control de las tareas administrativas del Departamento, así como la emisión y revisión de documentos.
Físico	Medio, en la movilización y manejo de vehículo para la supervisión de los proyectos en marcha dentro de los Centros Recreativos y Vacacionales.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos

	años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

4.1.1. Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul

ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL ATANASIO TZUL	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 08
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Dar seguimiento a solicitudes generadas por el ama de llaves, quejas de los usuarios derivadas de una mala atención en el servicio, entre otros; dando solución a los problemas que se presenten Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean requeridos	

Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo

Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

4. TAREAS PERIÓDICAS

Dirigir las limpiezas profundas programadas mensualmente en el centro

Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro

Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro

Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro

Elaborar el plan operativo anual del centro

5. TAREAS EVENTUALES

Asistir en la realización de inventarios de bodegas y blancos del centro

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro

Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro.
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro.

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al centro. Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción. Trasladar documentos a las distintas áreas del centro. Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro. Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen al centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción	

Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de	

Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y

	administrativo de la bodega.
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 08
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros)	

Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y grama; trasplante de plantas, entre otros)
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro.
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre	

aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

AMA DE LLAVES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Ama de Llaves	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar el orden y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar el control de la distribución de llaves a los camareros, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Revisar el listado de usuarios por llegar al ingreso de su turno Entregar llaves a los camareros según programación de reservas de habitaciones y/o búngalos Levantar reporte físico de camareros al iniciar y finalizar turno Supervisar el correcto ingreso y egreso de los usuarios a las habitaciones y/o búngalos Elaborar la programación de distribución de tareas de los camareros de manera equitativa Supervisar que las tareas asignadas sean terminadas durante la jornada de trabajo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar semanalmente el reporte de estado de habitaciones con base al reporte	

de camareros Supervisar que el carro de camareros contenga los suministros necesarios para la limpieza de habitaciones y/o búngalos Reportar al administrador del centro los daños o reparaciones que se realicen en las habitaciones y/o búngalos Elaborar las requisiciones de insumos de limpieza y distribuirlos a cada camarero. Realizar programaciones de limpiezas profundas, rotación y limpieza de colchones, lavado de cortinas y blancos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el área de lavandería y camareros
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes con las funciones asignadas para la administración de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal

Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN
Perito en Administración Pública
Perito en administración de empresas
Contaduría Pública y Auditoria
Bachillerato en Ciencias y Letras
Bachillerato en Computación
Bachillerato en Computación con Orientación Comercial
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

62

CAMARERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Camarero	Número de puestos: 12
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza dentro las habitaciones y/o búngalos del centro, cambio de ropa de cama y cortinas, entre otros. Asimismo, asistir en la entrega y recepción de las habitaciones y/o búngalos a los usuarios que visitan el centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Entregar y recibir habitaciones y/o búngalos que han sido reservados por trabajadores y jubilados del Estado Dar mantenimiento y limpieza al mobiliario y equipo que se encuentran dentro de las habitaciones y/o búngalos del centro Abastecer de insumos las habitaciones y/o búngalos para que los trabajadores y jubilados del Estado disfruten de su estadía Realizar la extracción de basura diariamente en las habitaciones y/o búngalos asignados Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar mensualmente limpieza profunda en habitaciones y/o búngalos, lo cual consiste en limpieza de vidrios, paredes, lámparas, puertas, gabinetes, remoción de telarañas, entre otras actividades Realizar limpieza cada dos meses de ecofiltros, según la fecha que se empezó a	

utilizar y dar el aviso preventivo para cambio del filtro Rotar la ropa de cama, toallas y cortinas de las habitaciones y/o búngalos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Quetzaltenango, Quetzaltenango.
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza.

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE LAVANDERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Lavandería	Código de Especialidad: 0216
Título funcional: Encargado de Lavandería	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en recibir, seleccionar, lavar, secar, doblar y entregar ropa de cama, toallas y cortinas utilizadas en las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar un registro de las prendas que ingresan y salen de la lavandería.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Contar, clasificar, lavar y secar las prendas recibidas en el área de lavandería Realizar el vaciado en la bitácora de lavandería, autorizada por la ama de llaves, para llevar la estadística de prendas lavadas Despachar las prendas que los camareros del centro soliciten Dar mantenimiento y limpieza al área de lavandería y el equipo en uso Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Clasificar la ropa desgastada o manchada y reportar el inventario con justificación y solicitar la baja de la misma en el libro de fungibles Elaborar mensualmente con el apoyo del encargado de inventarios el inventario en el área de lavandería Realizar el requerimiento para brindar mantenimiento preventivo al equipo de lavandería Solicitar el gas propano que utilizan las secadoras	

Solicitar a bodega los insumos que requiere para la realización de las tareas de lavado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Atanasio Tzul, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera Interamericana, Cantón Chitay zona 5 de Quetzaltenango
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los

términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo y productos de limpieza.
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza y lavado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	

20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.1.2. Centro Recreativo y Vacacional Guayacán

ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO Y VACACIONAL GUAYACÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 08
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Dar seguimiento a solicitudes generadas por el ama de llaves, quejas de los usuarios derivadas de una mala atención en el servicio, entre otros; dando solución a los problemas que se presenten Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones	

de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean requeridos

Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo

Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

4. TAREAS PERIÓDICAS

Dirigir las limpiezas profundas programadas mensualmente en el centro

Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro

Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro

Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro

Elaborar el plan operativo anual del centro

5. TAREAS EVENTUALES

Asistir en la realización de inventarios de bodegas y blancos del centro

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro

Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro.

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis. Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al centro Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del centro Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen al centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
No aplica
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción	

Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de	

Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	

Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro.
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 08
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros)	

Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro.
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro.
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas. Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos. Limpiar escritorios y papeleras. Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas. Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas. Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica. Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros. Lavar dispensadores de agua. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Brindar información a usuarios sobre aspectos generales del centro	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión	
8. RESPONSABILIDAD	
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro.

Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

AMA DE LLAVES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Ama de Llaves	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo y Vacacional Guayacán	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar el orden y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar el control de la distribución de llaves a los camareros, entre otros.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Revisar el listado de usuarios por llegar al ingreso de su turno Entregar llaves a los camareros según programación de reservas de habitaciones y/o búngalos Levantar reporte físico de camareros al iniciar y finalizar turno Supervisar el correcto ingreso y egreso de los usuarios a las habitaciones y/o búngalos Elaborar la programación de distribución de tareas de los camareros de manera equitativa Supervisar que las tareas asignadas sean terminadas durante la jornada de trabajo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar semanalmente el reporte de estado de habitaciones con base al reporte de camareros Supervisar que el carro de camareros contenga los suministros necesarios para la limpieza de habitaciones y/o búngalos Reportar al administrador del centro los daños o reparaciones que se realicen en las habitaciones y/o búngalos Elaborar las requisiciones de insumos de limpieza y distribuirlos a cada camarero. Realizar programaciones de limpiezas profundas, rotación y limpieza de colchones, lavado de cortinas y blancos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el área de lavandería y camareros
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.

Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes con las funciones asignadas para la administración de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.

Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.

16. CARRERA AFÍN

Perito en Administración Pública

Perito en administración de empresas

Bachillerato en Ciencias y Letras

Bachillerato en Computación

Bachillerato en Computación con Orientación Comercial

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administrativos

Contables

Redacción

Computación

18. HABILIDADES Y DESTREZAS

Análisis

Comunicación efectiva

Manejo de equipo y sistemas de computación.

Trabajo en equipo

Trabajo bajo presión

19. ACTITUDINALES

Positivismo

Empatía

Responsable

Ordenado

Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CAMARERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Camarero	Número de puestos: 12
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza dentro las habitaciones y/o búngalos del centro, cambio de ropa de cama y cortinas, entre otros. Asimismo, asistir en la entrega y recepción de las habitaciones y/o búngalos a los usuarios que visitan el centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Brindar atención a los trabajadores y jubilados del Estado que visitan el centro Entregar y recibir habitaciones y/o búngalos que han sido reservados por trabajadores y jubilados del Estado Dar mantenimiento y limpieza al mobiliario y equipo que se encuentran dentro de las habitaciones y/o búngalos del centro Abastecer de insumos las habitaciones y/o búngalos para que los trabajadores y jubilados del Estado disfruten de su estadía Realizar la extracción de basura diariamente en las habitaciones y/o búngalos asignados Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar mensualmente limpieza profunda en habitaciones y/o búngalos, lo cual consiste en limpieza de vidrios, paredes, lámparas, puertas, gabinetes, remoción	

de telarañas, entre otras actividades Realizar limpieza cada dos meses de ecofiltros, según la fecha que se empezó a utilizar y dar el aviso preventivo para cambio del filtro Rotar la ropa de cama, toallas y cortinas de las habitaciones y/o búngalos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza.	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro.
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir.
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva	

Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE LAVANDERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Lavandería	Código de Especialidad: 0216
Título funcional: Encargado de Lavandería	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en recibir, seleccionar, lavar, secar, doblar y entregar ropa de cama, toallas y cortinas utilizadas en las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar un registro de las prendas que ingresan y salen de la lavandería.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Contar, clasificar, lavar y secar las prendas recibidas en el área de lavandería Realizar el vaciado en la bitácora de lavandería, autorizada por la ama de llaves, para llevar la estadística de prendas lavadas Despachar las prendas que los camareros del centro soliciten Dar mantenimiento y limpieza al área de lavandería y el equipo en uso Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Clasificar la ropa desgastada o manchada y reportar el inventario con justificación y solicitar la baja de la misma en el libro de fungibles Elaborar mensualmente con el apoyo del encargado de inventarios el inventario en el área de lavandería Realizar el requerimiento para brindar mantenimiento preventivo al equipo de lavandería Solicitar el gas propano que utilizan las secadoras	

Solicitar a bodega los insumos que requiere para la realización de las tareas de lavado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo y Vacacional Guayacán, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo.

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 171 carretera a Esquipulas, Chiquimula
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo y productos de limpieza.
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza y lavado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Trabajo en equipo	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.1.3. Centro Vacacional Casa Contenta

ADMINISTRADOR DEL CENTRO VACACIONAL CASA CONTENTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 08
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Dar seguimiento a solicitudes generadas por el ama de llaves, quejas de los usuarios derivadas de una mala atención en el servicio, entre otros; dando solución a los problemas que se presenten Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean requeridos	

Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo

Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

4. TAREAS PERIÓDICAS

Dirigir las limpiezas profundas programadas mensualmente en el centro

Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro

Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro

Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro

Elaborar el plan operativo anual del centro

5. TAREAS EVENTUALES

Asistir en la realización de inventarios de bodegas y blancos del centro

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro

Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro.

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal.
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al centro Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del centro Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen al centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
No aplica
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo.
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades administrativas Llevar el control, registro, archivo de documentación destinada al administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de documentos físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto

16. CARRERA AFÍN
Secretaria Secretaria Bilingüe

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaborar formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación

	de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se le hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales.	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 08
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros)	

Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	

20. OTROS REQUISITOS
No aplica

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del centro	

6. UBICACIÓN DEL PUESTO	
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado	
7. SUPERVISIÓN	
No ejerce supervisión	
8. RESPONSABILIDAD	
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas	
9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá	
11. JORNADA DE TRABAJO	
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

AMA DE LLAVES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Ama de Llaves	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional Casa Contenta	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar el orden y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar el control de la distribución de llaves a los camareros, entre otros	
3. TAREAS PERMANENTES	
Revisar el listado de usuarios por llegar al ingreso de su turno Entregar llaves a los camareros según programación de reservas de habitaciones y/o búngalos Levantar reporte físico de camareros al iniciar y finalizar turno Supervisar el correcto ingreso y egreso de los usuarios a las habitaciones y/o búngalos Elaborar la programación de distribución de tareas de los camareros de manera equitativa Supervisar que las tareas asignadas sean terminadas durante la jornada de trabajo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar semanalmente el reporte de estado de habitaciones con base al reporte	

de camareros Supervisar que el carro de camareros contenga los suministros necesarios para la limpieza de habitaciones y/o búngalos Reportar al administrador del centro los daños o reparaciones que se realicen en las habitaciones y/o búngalos Elaborar las requisiciones de insumos de limpieza y distribuirlos a cada camarero. Realizar programaciones de limpiezas profundas, rotación y limpieza de colchones, lavado de cortinas y blancos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el área de lavandería y camareros
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes con las funciones asignadas para la administración de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal

Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal

16. CARRERA AFÍN
Bachillerato en Ciencias y Letras
Bachillerato en Computación
Bachillerato en Computación con Orientación Comercial
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado

20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CAMARERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Camarero	Número de puestos: 12
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza dentro las habitaciones y/o búngalos del centro, cambio de ropa de cama y cortinas, entre otros. Asimismo, asistir en la entrega y recepción de las habitaciones y/o búngalos a los usuarios que visitan el centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Entregar y recibir habitaciones y/o búngalos que han sido reservados por trabajadores y jubilados del Estado Dar mantenimiento y limpieza al mobiliario y equipo que se encuentran dentro de las habitaciones y/o búngalos del centro Abastecer de insumos las habitaciones y/o búngalos para que los trabajadores y jubilados del Estado disfruten de su estadía Realizar la extracción de basura diariamente en las habitaciones y/o búngalos asignados Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar mensualmente limpieza profunda en habitaciones y/o búngalos, lo cual consiste en limpieza de vidrios, paredes, lámparas, puertas, gabinetes, remoción de telarañas, entre otras actividades Realizar limpieza cada dos meses de ecofiltros, según la fecha que se empezó a utilizar y dar el aviso preventivo para cambio del filtro	

Rotar la ropa de cama, toallas y cortinas de las habitaciones y/o búngalos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE LAVANDERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Lavandería	Código de Especialidad: 0216
Título funcional: Encargado de Lavandería	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en recibir, seleccionar, lavar, secar, doblar y entregar ropa de cama, toallas y cortinas utilizadas en las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar un registro de las prendas que ingresan y salen de la lavandería	
3. TAREAS PERMANENTES	
Contar, clasificar, lavar y secar las prendas recibidas en el área de lavandería Realizar el vaciado en la bitácora de lavandería, autorizada por la ama de llaves, para llevar la estadística de prendas lavadas Despachar las prendas que los camareros del centro soliciten Dar mantenimiento y limpieza al área de lavandería y el equipo en uso Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Clasificar la ropa desgastada o manchada y reportar el inventario con justificación y solicitar la baja de la misma en el libro de fungibles Elaborar mensualmente con el apoyo del encargado de inventarios el inventario en el área de lavandería Realizar el requerimiento para brindar mantenimiento preventivo al equipo de lavandería Solicitar el gas propano que utilizan las secadoras	

Solicitar a bodega los insumos que requiere para la realización de las tareas de lavado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional Casa Contenta, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal, zona 2 de Panajachel, Sololá
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo y productos de limpieza
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza y lavado	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía	

Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.1.4. Centro Vacacional El Filón

ADMINISTRADOR DEL CENTRO VACACIONAL EL FILÓN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 08
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Dar seguimiento a solicitudes generadas por el ama de llaves, quejas de los usuarios derivadas de una mala atención en el servicio, entre otros; dando solución a los problemas que se presenten Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean requeridos	

Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo

Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

4. TAREAS PERIÓDICAS

Dirigir las limpiezas profundas programadas mensualmente en el centro

Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro

Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado

Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social

Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro

Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro

Elaborar el plan operativo anual del centro

5. TAREAS EVENTUALES

Asistir en la realización de inventarios de bodegas y blancos del centro

Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro

Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender las inquietudes que posean los usuarios sobre el centro Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del centro. Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro. Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen a la centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado. Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción	

Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación

	de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar formularios 1-H Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas.

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	

17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables/financieros
Redacción
Computación
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 08
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros)	

Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas
9. RELACIONES LABORALES

Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas tareas inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre	

aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

AMA DE LLAVES	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Ama de Llaves	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Vacacional El Filón	Subalternos: 02
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar el orden y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar el control de la distribución de llaves a los camareros, entre otros	
3. TAREAS PERMANENTES	
Revisar el listado de usuarios por llegar al ingreso de su turno Entregar llaves a los camareros según programación de reservas de habitaciones y/o búngalos Levantar reporte físico de camareros al iniciar y finalizar turno Supervisar el correcto ingreso y egreso de los usuarios a las habitaciones y/o búngalos Elaborar la programación de distribución de tareas de los camareros de manera equitativa Supervisar que las tareas asignadas sean terminadas durante la jornada de trabajo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Elaborar semanalmente el reporte de estado de habitaciones con base al reporte de camareros Supervisar que el carro de camareros contenga los suministros necesarios para la limpieza de habitaciones y/o búngalos Reportar al administrador del centro los daños o reparaciones que se realicen en las habitaciones y/o búngalos Elaborar las requisiciones de insumos de limpieza y distribuirlos a cada camarero. Realizar programaciones de limpiezas profundas, rotación y limpieza de colchones, lavado de cortinas y blancos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre el área de lavandería y camareros
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO	
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes con las funciones asignadas para la administración de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal

16. CARRERA AFÍN
Perito en Administración Pública
Perito en administración de empresas
Bachillerato en Ciencias y Letras
Bachillerato en Computación
Bachillerato en Computación con Orientación Comercial
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
Administrativos
Contables
Redacción
Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CAMARERO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Camarero	Número de puestos: 12
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza dentro las habitaciones y/o búngalos del centro, cambio de ropa de cama y cortinas, entre otros. Asimismo, asistir en la entrega y recepción de las habitaciones y/o búngalos a los usuarios que visitan el centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Brindar atención a los trabajadores y jubilados del Estado que visitan el centro Entregar y recibir habitaciones y/o búngalos que han sido reservados por trabajadores y jubilados del Estado Dar mantenimiento y limpieza al mobiliario y equipo que se encuentran dentro de las habitaciones y/o búngalos del centro Abastecer de insumos las habitaciones y/o búngalos para que los trabajadores y jubilados del Estado disfruten de su estadía Realizar la extracción de basura diariamente en las habitaciones y/o búngalos asignados Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar mensualmente limpieza profunda en habitaciones y/o búngalos, lo cual consiste en limpieza de vidrios, paredes, lámparas, puertas, gabinetes, remoción de telarañas, entre otras actividades	

Realizar limpieza cada dos meses de ecofiltros, según la fecha que se empezó a utilizar y dar el aviso preventivo para cambio del filtro Rotar la ropa de cama, toallas y cortinas de las habitaciones y/o búngalos
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza de las habitaciones y/o búngalos del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE LAVANDERÍA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Lavandería	Código de Especialidad: 0216
Título funcional: Encargado de Lavandería	Número de puestos: 03
Jefe inmediato: Ama de Llaves	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en recibir, seleccionar, lavar, secar, doblar y entregar ropa de cama, toallas y cortinas utilizadas en las habitaciones y/o búngalos del centro; así como llevar un registro de las prendas que ingresan y salen de la lavandería	
3. TAREAS PERMANENTES	
Contar, clasificar, lavar y secar las prendas recibidas en el área de lavandería Realizar el vaciado en la bitácora de lavandería, autorizada por la ama de llaves, para llevar la estadística de prendas lavadas Despachar las prendas que los camareros del centro soliciten Dar mantenimiento y limpieza al área de lavandería y el equipo en uso Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Clasificar la ropa desgastada o manchada y reportar el inventario con justificación y solicitar la baja de la misma en el libro de fungibles Elaborar mensualmente con el apoyo del encargado de inventarios el inventario en el área de lavandería Realizar el requerimiento para brindar mantenimiento preventivo al equipo de lavandería Solicitar el gas propano que utilizan las secadoras	

Solicitar a bodega los insumos que requiere para la realización de las tareas de lavado
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Vacacional El Filón, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Km. 19 carretera antigua, Amatitlán interior parque Naciones Unidas
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo y productos de limpieza
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Lavandería	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Trabajo bajo presión Trabajo en equipo	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo	

Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.1.5. Centro Recreativo Las Ninfas

ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO LAS NINFAS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 07
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean	

requeridos
Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro
Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro
Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro
Elaborar el plan operativo anual del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Asistir en la realización de inventarios de bodega del centro
Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales,

Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al centro Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del centro Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen a la centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades secretariales y administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera.
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción	

Computación
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO

Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación

	de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega.
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio.
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales.
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán	

11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros	

Redacción
Computación
Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala
18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros) Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y	

grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo Las Ninfas	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre	

aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo Las Ninfas, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
Según turno de trabajo asignado, con apego a lo dispuesto en la ley que regula la materia
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

4.1.6. Centro Recreativo El Laberinto

ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECREATIVO EL LABERINTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico I	Código de clase de puesto: 3060
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 07
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del centro para el adecuado funcionamiento del mismo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del centro Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del centro Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del centro Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del centro Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean	

requeridos Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del centro Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del centro, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al centro Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del centro Elaborar el plan operativo anual del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Asistir en la realización de inventarios de bodega del centro Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al centro Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales,

Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del centro
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del centro.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Técnico III, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al centro Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al centro a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del centro Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del centro Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen a la centro y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración constante para la aplicación

	de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del centro por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al centro Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al centro Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del centro Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del centro Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Adicionar compras al libro de inventarios Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del centro
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del centro
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del centro	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del centro Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del centro Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del centro Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros)	

Dar mantenimiento al área verde del centro (riego y poda de árboles, flores y grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al centro que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Medio, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del centro
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del centro; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del centro
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Centro Recreativo El Laberinto	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del centro, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del centro, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del centro Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre	

aspectos generales del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Centro Recreativo El Laberinto, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle el Laberinto, Puerto San José, Escuintla	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del centro

Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

4.1.7. Complejo Teleférico

ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TELEFÉRICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Jefe Técnico II	Código de clase de puesto: 3070
Especialidad: Administración	Código de Especialidad: 0007
Título funcional: Administrador del Complejo Teleférico	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Encargado de Sección de Centros Recreativos y Vacacionales	Subalternos: 08
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en planificar, organizar y controlar actividades administrativas y de mantenimiento del complejo para el adecuado funcionamiento del mismo.	
3. TAREAS PERMANENTES	
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y operativas del complejo Supervisar y controlar al personal a su cargo y aplicar las medidas disciplinarias por faltas cometidas Velar porque el personal a su cargo cuente con las herramientas de trabajo necesarias para realizar las tareas en las instalaciones del complejo Supervisar el cumplimiento de registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad del personal del complejo Establecer bitácoras diarias para las distintas áreas del complejo Elaborar, revisar y firmar documentos oficiales, requerimientos para adquisiciones de productos, bienes, servicios y obras, formularios, informes y otros que le sean	

requeridos Supervisar el registro de los libros de contabilidad (caja, bancos, conciliaciones bancarias, entro otros), que se utilizan para el manejo de fondo rotativo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Dirigir las limpiezas profundas programadas mensualmente en el complejo Implementar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y/o subcontratado para el buen funcionamiento del complejo Elaborar semanalmente la programación de descansos y enviarla vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Centros Recreativos y Vacacionales con copia a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Supervisar la elaboración de inventarios anuales de los Bienes del complejo, registro en el libro de inventarios, incluir adiciones de bienes anuales y presentar informe a la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Diseñar y presentar a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado el plan anual de actividades recreativas para su aprobación y posterior ejecución, que cubra las fechas claves de mayor afluencia de usuarios al complejo Elaborar el plan de mantenimiento del mobiliario y equipo del complejo Elaborar el plan operativo anual del complejo
5. TAREAS EVENTUALES
Asistir en la realización de inventarios de bodega del complejo Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas con relación al complejo Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado para resolver asuntos relacionados con el complejo

6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
Ejerce supervisión sobre los trabajadores del complejo
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer administrativo del complejo

Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Jefe Técnico I, en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal
Opción B	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando se requiera, los cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica y tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto, incluya supervisión de personal
16. CARRERA AFÍN	
Bachillerato en Ciencias y Letras Bachillerato en Computación Bachillerato en Computación con Orientación Científica Bachillerato en Computación con Orientación Comercial Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administración y gestión Pública Formulación de Proyectos Uso de sistemas de SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

RECEPCIONISTA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista I	Código de clase de puesto: 6010
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Recepcionista	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar las actividades de tipo secretarial, relacionadas con la atención al público, recepción, envío y registro de documentos oficiales; para su eficiente desempeño se requiere del conocimiento, dominio, destreza y experiencia en el manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de computación, técnicas de archivo, redacción y correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Atender a usuarios que se presentan al complejo Recibir, registrar, distribuir documentos que ingresan y egresan al complejo a través de recepción Trasladar documentos a las distintas áreas del complejo Notificar documentos oficiales que se trasladan a todas las áreas del complejo Atender vía telefónica a usuarios que desean información de asuntos que competen al complejo y a la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado Atender a usuarios internos y externos que requieran de algún servicio; así como proporcionar información para la cual está autorizada Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de recepción del centro.
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

SECRETARIA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Oficinista II	Código de clase de puesto: 6020
Especialidad: Oficina	Código de Especialidad: 0269
Título funcional: Secretaria	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter administrativo que consiste en realizar labores secretariales o de asistencia que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma, transcripción y digitación de dictados, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, especialmente computadora, técnicas de archivo y redacción de correspondencia	
3. TAREAS PERMANENTES	
Asistir al administrador en las diferentes actividades administrativas Llevar el control, registro, archivo de la correspondencia y documentación destinada para el administrador del centro Organizar y mantener actualizado el sistema de control de archivos, físicos o digitales Redactar, transcribir y digitar documentos oficiales (oficios, informes, circulares, etc.), para dar respuesta a las solicitudes recibidas Administrar y actualizar la agenda del administrador, asignar citas y reuniones Trasladar información o requerimientos del administrador a los trabajadores del centro y llevar el control de los mismos Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	

4. TAREAS PERIÓDICAS
Conformar informes y facturas de pago del personal 029 Elaborar y remitir informe semanal al encargado de los centros recreación y vacacionales Notificar nombramientos, sanciones y darle seguimiento a los referidos procesos administrativos que competen al centro
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	

12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer secretarial del centro
Físico	Bajo, la mayor parte del tiempo realiza funciones administrativas en el área de trabajo designada como oficina de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y seis meses de experiencia como Oficinista I, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar título o diploma del nivel de educación media y un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
Secretaria Secretaria Bilingüe	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE BODEGA	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Bodega	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en recibir, entregar, cargar y descargar en el libro de bodega y tarjetas kárdex, con el objeto de garantizar el resguardo de los productos e insumos que se utilizan en el centro y que son almacenados en la bodega	
3. TAREAS PERMANENTES	
Ingreso y egreso de insumos y bienes al libro de bodega Agregar o remover insumos y bienes a las tarjetas kárdex Elaboración de formularios Forma 1-H Revisar insumos y bienes, previo al ingreso a bodega Elaboración de formulario de requisiciones para salida de insumos de la tarjeta kárdex Despachar insumos que se encuentren en bodega Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Elaborar inventario de bodega de manera mensual	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del centro
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervision
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de

	conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de la bodega.
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de insumos dentro de la bodega del centro.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva Manejo de equipo y sistemas de computación. Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Habilidades financieras	

19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

ENCARGADO DE INVENTARIOS	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Técnico I	Código de clase de puesto: 3010
Especialidad: Contabilidad	Código de Especialidad: 0082
Título funcional: Encargado de Inventarios	Número de puestos: 01
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en llevar el registro y control de los bienes e insumos del complejo por medio del libro de inventario físico y de tarjetas de responsabilidad que se le hacen a los trabajadores, donde se cargan los bienes que utilizan diariamente para realizar sus actividades o funciones; así como realizar inventarios de los bienes del complejo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Realizar inventario de los bienes que pertenecen al complejo Clasificar, codificar y rotular materiales y equipos que pertenecen al complejo Elaborar tarjetas de responsabilidad individual al personal del complejo Registrar y llevar el control de bienes y equipos que ingresan y egresan del complejo Llenar el formulario 1-H en las áreas que corresponde al área de inventarios Preparar documentos para dar de baja los bienes en mal estado o desuso Redactar certificaciones y actas con relación a los bienes inventariables Elaborar inventario físico conforme al libro y listado de Sicoin Web para la depuración del mismo Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Adicionar compras al libro de inventarios	

Efectuar cierre de inventarios al año
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Presentar informes que solicite la Sección de Inventarios del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Unidad de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, en lo que se refiere a bodega del complejo
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades Gubernamentales y no Gubernamentales
10. LUGAR DE TRABAJO	
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán	
11. JORNADA DE TRABAJO	
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes	
12. RIESGOS EN EL TRABAJO	
Por la naturaleza del puesto no existen riesgos en el trabajo	

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer contable y administrativo de los bienes, equipos e insumos del complejo.
Físico	Bajo, debido al movimiento constante de equipos e insumos del complejo.
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
Perito en Administración Pública Perito contador Perito en administración de empresas	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Administrativos Contables/financieros Redacción Computación Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala	

18. HABILIDADES Y DESTREZAS
Análisis
Comunicación efectiva
Manejo de equipo y sistemas de computación.
Trabajo en equipo
Trabajo bajo presión
Habilidades financieras
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Construcción y Mantenimiento de Edificios	Código de Especialidad: 0227
Título funcional: Técnico en Mantenimiento	Número de puestos: 08
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en realizar tareas relacionadas con la reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipo del complejo	
3. TAREAS PERMANENTES	
Efectuar trabajos de reparación y mantenimiento del sistema eléctrico del complejo Realizar cambio de sanitarios, lavamanos y accesorios de los baños; así como control de fugas Realizar trabajos de pintura en diferentes áreas del complejo Reparar y dar mantenimiento a puertas Efectuar cambio de lámparas, tomacorrientes y apagadores de las diferentes áreas del complejo Levantar e instalar pisos y azulejos en áreas donde sea requerido Cambiar cielos falsos en oficinas Limpiar drenajes Dar mantenimiento al área de piscina (aplicación de químicos, limpieza de filtros, juegos acuáticos, entre otros) Dar mantenimiento al área verde del complejo (riego y poda de árboles, flores y	

grama; trasplante de plantas, entre otros) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
4. TAREAS PERIÓDICAS
Solicitar compra o mantenimiento de equipo al administrador del complejo
5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Personas ajenas al complejo que realicen actividades de mantenimiento en las instalaciones, mobiliario y equipo

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Lesiones por el mal manejo del equipo de trabajo

13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO	
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales	
14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, conlleva concentración constante para la aplicación de conocimientos vinculantes al manejo del equipo durante su uso en el mantenimiento de las instalaciones del complejo
Físico	Alto, debido a que el trabajo es de naturaleza operativa en el campo de su aplicación
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Jardinería Electricidad Fontanería Colocador de pisos y azulejos Pintura Mantenimiento de piscinas	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Análisis Comunicación efectiva	

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
19. ACTITUDINALES
Positivismo
Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

CONSERJE	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo II	Código de clase de puesto: 1020
Especialidad: Conserjería	Código de Especialidad: 0076
Título funcional: Conserje	Número de puestos: 04
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Trabajo operativo que consiste en ejecutar tareas de orden y limpieza en las distintas áreas del complejo; así como velar para que no se acaben los productos de limpieza en las áreas asignadas, entre otras	
3. TAREAS PERMANENTES	
Barrer y trapear las áreas asignadas Mantener limpios los baños, lavamanos y espejos Limpiar escritorios y papeleras Abastecer de jabón y papel higiénico a las áreas asignadas Realizar la extracción de basura diariamente en las unidades asignadas Lavar y desinfectar todos los botes de basura orgánica Limpiar refrigeradores, microondas, entre otros Lavar dispensadores de agua Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Limpiar vidrios de ventanas, puertas, sillas, ventiladores, mobiliario y equipo Apoyar en el control, solicitud de insumos y productos de limpieza de las áreas asignadas	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado Cubrir áreas de trabajo, en caso de ausencias, vacaciones o citas en el I.G.S.S.
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes al momento de aplicar los productos químicos de limpieza
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de mantenimiento y limpieza del complejo
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Saber leer y escribir
Opción B	No aplica
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Aplicación de productos de limpieza	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable Ordenado Honrado	
20. OTROS REQUISITOS	
No aplica	

GUARDIÁN	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Operativo IV	Código de clase de puesto: 1040
Especialidad: Resguardo y Vigilancia	Código de Especialidad: 0182
Título funcional: Guardián	Número de puestos: 06
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter operativo que consiste en realizar actividades de guardianía en las instalaciones del complejo, cumpliendo con normas y reglamentos establecidos	
3. TAREAS PERMANENTES	
Llevar el registro y control de los vehículos que ingresan y egresan a las instalaciones del complejo, de acuerdo a la bitácora establecida por el administrador Realizar rondas en las instalaciones del centro para verificar que todo transcurra con normalidad Cubrir turnos de guardianía en horas hábiles e inhábiles según protocolo establecido en las instalaciones del complejo Registrar novedades en el tiempo cumplido e informar de anomalías Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
No aplica	
5. TAREAS EVENTUALES	
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado	

Atender al público que visita las instalaciones, brindando información sobre aspectos generales del complejo
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Usuarios visitantes a las instalaciones

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
Riesgo de agresión física por usuarios violentos o robos
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Bajo, conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del área de guardianía del complejo
Físico	Alto, la mayor parte del tiempo realiza funciones de manera física en el área de trabajo
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar tercer grado de educación primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Códigos de seguridad relativos a la Administración Pública	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo Empatía Responsable	

Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

OPERADOR DE TELEFÉRICO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Título oficial del puesto: Trabajador Especializado III	Código de clase de puesto: 2030
Especialidad: Operación y Mantenimiento Maquinaria y Equipo	Código de Especialidad: 0386
Título funcional: Operador de Teleférico	Número de puestos: 02
Jefe inmediato: Administrador del Complejo Teleférico	Subalternos: Ninguno
2. NATURALEZA DEL PUESTO: Puesto de carácter técnico que consiste en operar el tablero de control de funcionamiento de un teleférico y coordinar la operación del mismo, reparar desperfectos sencillos de circuitos que se presentan en el sistema electromecánico; vigilar las interrupciones de energía eléctrica, operar la planta de emergencia, entre otros	
3. TAREAS PERMANENTES	
Operar el tablero de control de funcionamiento del teleférico y coordinar la operación del mismo Reparar desperfectos sencillos de circuitos que se presentan en el sistema electromecánico Vigilar las interrupciones de energía eléctrica y operar la planta de emergencia Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia	
4. TAREAS PERIÓDICAS	
Realizar informes mensuales sobre el estado del funcionamiento del teleférico Solicitar la realización del mantenimiento correctivo del sistema electromecánico del teleférico	

5. TAREAS EVENTUALES
Participar en comisiones, capacitaciones, reuniones de trabajo en las que sea asignado
6. UBICACIÓN DEL PUESTO
Complejo Teleférico, Sección de Centros Recreativos y Vacacionales, Departamento de Programa de Recreación y Servicio al Usuario, Dirección de Recreación del Trabajador del Estado
7. SUPERVISIÓN
No ejerce supervisión
8. RESPONSABILIDAD
Las que se derivan por el cumplimiento de las tareas asignadas

9. RELACIONES LABORALES	
Internas	Personal de la Dirección de Recreación del Trabajador del Estado y otras Direcciones del Ministerio
Externas	Entidades gubernamentales y no gubernamentales

10. LUGAR DE TRABAJO
Calle Principal Real al Lago Amatitlán, Amatitlán
11. JORNADA DE TRABAJO
La jornada de trabajo es diurna, de 08:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
12. RIESGOS EN EL TRABAJO
El sufrir incidentes durante la control y manejo del tablero del teleférico
13. CONSECUENCIAS EN EL TRABAJO
Las que se deriven por el incumplimiento de las funciones asignadas, según los términos institucionales

14. ESFUERZO EN EL TRABAJO	
Mental	Alto, que conlleva concentración para la aplicación de conocimientos vinculantes al quehacer del manejo y control del Teleférico
Físico	Bajo, debido al tiempo que se mantiene en el área del tablero y control del teleférico
PERFIL DEL PUESTO	
15. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA	
Opción A	Acreditar sexto grado de educación primaria y seis meses de experiencia como Trabajador Especializado II, en la especialidad que el puesto requiera
Opción B	Acreditar sexto grado de educación primaria, diploma de adiestramiento ocupacional en la especialidad que el puesto requiera y seis meses de experiencia afín al puesto
16. CARRERA AFÍN	
No aplica	
17. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
Conducción y manejo de equipos motores	
18. HABILIDADES Y DESTREZAS	
Excelente condición física Habilidades de observación y atención al detalle Comunicación efectiva Trabajo en equipo Trabajo bajo presión	
19. ACTITUDINALES	
Positivismo	

Empatía
Responsable
Ordenado
Honrado
20. OTROS REQUISITOS
No aplica

5. Glosario

No.	Término	Descripción
1	**Código de clase de puesto**	Está conformado por cuatro dígitos que se utilizan para identificar una clase de puesto, así como para localizarla en el Manual de Especificaciones de Clases de Puestos. Los dos primeros dígitos identifican la serie de la clase de puestos y los dos siguientes identifican la clase.
2	**Especialidad**	Identifica el campo de trabajo en que se enmarcan las tareas específicas de cada puesto, las que de conformidad con su clasificación permiten definir el nivel de educación formal y la experiencia que debe ser requerida a los aspirantes a ocuparlos por el ejercicio de un oficio, ocupación o disciplina académica.
3	**PEI**	Plan Estratégico Institucional
4	**POA**	Plan Operativo Anual
5	**POM**	Plan Operativo Multianual
6	**Proyecto**	Conjunto de escritos, cálculos y dibujos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.
7	**Recreación**	Diversión para alivio del trabajo, según la Real Academia Española.
8	**SICOIN**	Sistema de Contabilidad del Estado
9	**SIGES**	Sistema Informático de Gestión

10	**Subalterno**	Subalterno, con origen en el término latino subalternus, es un concepto que se emplea para nombrar o calificar a aquel que tiene un rango inferior o que está subordinado
11	**Usuario**	Dicho de una persona que tiene derecho de hacer uso de una cosa ajena con cierta limitación.