

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO **INGUAT**



MANUAL DE DESCRIPCIONES Y ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS



GUATEMALA, 1,989

PRESENTACION

El presente Manual de Descripciones y Especificaciones de Clases de Puestos, es un instrumento técnico que complementa el Plan de Clasificación de Puestos y Salarios del Instituto Guatemalteco de Turismo y en forma especial, al Manual de Especificaciones de Clases, mediante un detalle de los factores utilizados en la valoración de -- puestos según se presentan en cada caso.

Este Manual según disposiciones que rigen la materia, debe formar parte del conjunto de instrumentos del Plan mencionado y como tal, coadyuvar a la adecuada administración de los recursos humanos del Instituto. Su objeto es ofrecer una descripción de las características que cada clase de puestos reúne en cuanto a los siguientes factores: Conocimientos y Experiencia; Responsabilidad, Esfuerzo y Condiciones de Trabajo; mismos que constituyen una guía muy importante para el tratamiento que debe darse a cada puesto en las acciones de personal, atendiendo a sus particularidades y derivar de ello, mejores condiciones laborales para los trabajadores.

Como se ha mencionado, este documento es un complemento del denominado Manual de Especificaciones de Clases de Puestos y en ese sentido, contiene al igual que aquel, apartados referidos a la Descripción General y Ejemplos de Trabajo. Además se le ha introducido un componente relativo a la supervisión tanto ejercida como recibida, de manera que se cuente con una visión lo más completa posible de cada una de las clases de puestos que integran el Plan referido.

Al igual que el resto de instrumentos, este Manual debe ser objeto de actualización permanente, a efecto de que en todo momento refleje la realidad de los puestos de trabajo del INGUAT, correspondiendo a sus autoridades y a los funcionarios responsables de la administración de personal, velar por que se ejecuten todos aquellos procedimientos que permitan dicha actualización.

En suma, el aprovechamiento del Manual y su mejoramiento, contribuirán a la consolidación de las relaciones entre el Instituto y sus trabajadores con el consiguiente beneficio a los planes y programas de trabajo que deben desarrollarse y a consolidar de igual manera, el papel que la entidad debe jugar dentro del contexto nacional.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

CONTENIDO :

1. Glosario de Términos Técnicos
2. Definición de Series de Clases de Puestos
3. Indice de Series de Clases de Puestos
4. Indice Alfabético de Clases de Puestos
5. Especificaciones de Clases de Puestos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOS

CLASIFICACION DE PUESTO:

Técnica mediante la cual se agrupan los puestos iguales o similares en deberes y responsabilidades, para denominarlos con un mismo título, asignarles igual salario y aplicarles igual tratamiento en las acciones de personal. En la clasificación de los puestos se toma como base, únicamente las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos, no considera las cualidades de las personas que los ocupan.

PUESTO:

Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas por autoridad competente, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo. Dichos deberes y responsabilidades existen independientemente de que el puesto esté ocupado o no.

CLASE DE PUESTOS:

Conjunto de puestos suficientemente similares en cuanto a autoridad, deberes y responsabilidades que pueden ser identificados con un mismo título descriptivo, asignarles igual remuneración y demandar los mismos requisitos de preparación y experiencia y otras calidades para su desempeño.

SERIE DE CLASES DE PUESTOS:

Conjunto de dos o más clases de puestos que tienen similitud en cuanto a la naturaleza del trabajo que representan, pero que difieren en cuanto a la complejidad, grado de autoridad y responsabilidad, lo cual se indica con números romanos en forma ascendente, partiendo del I como el nivel inferior.

ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS:

Es una descripción escrita que refleja los factores distintivos de una clase de puesto respecto de otra, tales como naturaleza general del trabajo, ejemplos de las tareas asignadas y los requisitos mínimos exigibles para su desempeño.

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS:

Nombre oficial con el que se denomina una determinada clase de puestos, el cual debe aplicarse a todos los puestos que la integran. El título

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

GLOSARIO DE TÉRMINOS TÉCNICOS

lo debe ser lo suficientemente descriptivo de las funciones y demás características inherentes a la clase.

DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Es el enunciado general del trabajo que se realiza en los puestos que integran una clase de puestos.

EJEMPLOS DE TRABAJO:

Enunciado de deberes y responsabilidades a cargo de los puestos de trabajo que integran la clase. Los ejemplos de trabajo identifican las tareas principales de una clase de puestos y no limitan su campo de acción.

REQUISITOS MINIMOS:

Calidades mínimas de educación formal y experiencia que deben satisfacer las personas para el desempeño de los puestos.

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS:

Es el instrumento que compila en forma ordenada, las especificaciones de Clases de Puestos existentes en el Plan de Clasificación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

DEFINICION DE LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DEFINICION DE LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS

Serie Operativa:

Comprende clases de puestos que por su naturaleza tienen asignadas tareas rutinarias, repetitivas, manuales o mecánicas, que requieren fundamentalmente esfuerzo físico; se realizan atendiendo instrucciones específicas y procedimientos previamente establecidos. Para su desempeño, los puestos que integran las respectivas clases, requieren educación primaria como máximo.

Serie Oficina:

Comprende clases de puestos cuya función principal es brindar apoyo a todo nivel dentro de la organización y sus tareas se enmarcan en la conformación y trámite de expedientes, elaboración y archivo de correspondencia, así como labores de mecanografía, levantado de textos, registros contables y las demás labores inherentes a este tipo de ocupación. El desempeño de estos puestos requiere haber realizado estudios de nivel medio, adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y correspondencia, y en algunos casos el conocimiento de otro idioma.

Serie Especializada:

Incluye clases de puestos cuya función esencial es el manejo de un determinado tipo de instrumento o maquinaria, ya sea en forma manual o automática; el desempeño de las tareas de estos puestos se basa en la destreza física. El ejercicio de los mismos tiene como premisa fundamental el tener un conocimiento especial, el cual puede ser adquirido mediante estudios de nivel de educación media o adiestramiento específico en la práctica del trabajo.

Serie Técnica:

Comprende clases de puestos que tienen asignadas tareas en las cuales predomina el esfuerzo mental sobre el físico, siendo esencial para su desempeño, la aplicación de conocimientos técnicos en una rama específica. Los puestos asignados a esta Serie, requieren de una preparación teórico-práctica, adquirida en un centro de enseñanza de Educación media y acreditada con extensión de un título o diploma de este nivel;

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DEFINICION DE LAS SERIES DE CLASES DE PUESTOS

puede también incluir estudios de los primeros dos años de una carrera universitaria.

Serie Técnico Profesional:

Incluye clases de puestos que tienen asignadas tareas que requieren la aplicación de conocimientos de una rama de la ciencia. Generalmente desarrollan actividades auxiliares de carácter técnico en investigación, análisis, experimentación o perfeccionamiento en un campo específico del conocimiento. Para el desempeño de estos puestos, se necesita preparación académica en una carrera universitaria, con currículum cerrado como máximo.

Serie Profesional:

Comprende clases de puestos que para desarrollar sus tareas llevan a cabo investigaciones y aplican conocimientos científicos a la solución de problemas de orden tecnológico, económico y social; las funciones que desarrollan son de carácter analítico e interpretativo en virtud que deben conocer teorías, principios y leyes científicas. El ejercicio de estos puestos requiere formación académica de nivel superior universitario y de acuerdo a las normas vigentes se exige para su desempeño, el poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, estar inscrito en el colegio profesional correspondiente y poseer la calidad de activo.

Serie Ejecutiva:

Comprende clases de puestos cuya función principal es planificar, organizar, coordinar y controlar las funciones de una institución a su cargo. Las personas en el desempeño de estos puestos son responsables de la ejecución de los planes, políticas y estrategias dictadas por las autoridades superiores del Organismo Ejecutivo. Los puestos asignados a esta Serie son de libre nombramiento y remoción y pertenecen al Servicio Exento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

INDICE DE SERIES DE CLASES DE PUESTOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

INDICE ALFABETICO DE CLASES DE PUESTOS

INDICE ALFABETICO DE CLASES DE PUESTOS

<u>CLASE DE PUESTOS:</u>	<u>CODIGO:</u>
Jefe Técnico Profesional I	02-006
Oficinista I	04-001
Oficinista II	04-002
Profesional I	01-001
Profesional II	01-002
Profesional Jefe I	01-006
Secretario Oficinista	04-006
Secretario Ejecutivo I	04-007
Secretario Ejecutivo II	04-008
Secretario Ejecutivo III	04-009
Técnico I	03-001
Técnico II	03-002
Técnico Profesional I	02-001
Técnico Profesional II	02-002
Trabajador Especializado I	05-001
Trabajador Especializado II	05-002
Trabajador Especializado Jefe I	05-006
Trabajador Operativo II	06-002
Trabajador Operativo III	06-003

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

MANUAL DE ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

ESPECIFICACIONES DE CLASES DE PUESTOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

- | | | |
|----|-----------------------------------|---------------|
| 1. | TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS | CODIGO |
| | <u>JEFE TECNICO PROFESIONAL I</u> | <u>02-006</u> |
2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:
- Trabajo que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las tareas que realiza personal técnico de menor jerarquía y que para su ejercicio necesita la aplicación de conocimientos específicos en una rama de la ciencia.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
- Dirigen y supervisan las operaciones contables que realiza personal subalterno, la elaboración del proyecto de presupuesto anual de gastos de las distintas unidades administrativas del Instituto y las operaciones, gasto y recepción de ingresos del Instituto.
 - Revisan y aprueban los Estados Financieros elaborados por el personal subalterno y preparan los cuadros analíticos para presentarlos a la superioridad, corrigen y aprueban los informes contable-financieros, presupuestarios que se preparan en una sección del Departamento Financiero para su traslado a la superioridad.
 - Preparan normas y procedimientos de trabajo para agilizar la realización de las tareas contables-financieras y presupuestarias de la Institución; preparan el cierre contable mensual, revisan las operaciones de los libros Diario, Mayor y Balance y firman toda la documentación contable-financiera que se maneja en el Instituto.
 - Manejan, custodian y liquidan el fondo de Caja Chica, forman parte de las juntas calificadoras de ofertas y cotizaciones, resuelven y despachan la correspondencia que ingresa a la Sección.
 - Coordinan y supervisan la ejecución presupuestaria de gastos del Instituto, revisan y consolidan el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Instituto.
 - Atienden los requerimientos planteados al Instituto por la Dirección Técnica del Presupuesto, Contabilidad del Estado, Secretaría General del Consejo Nacional de Planificación Económica y Contraloría de Cuentas; efectúan la liquidación del presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto; presentan informes a solicitud de la superioridad y de Auditoría Interna.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

JEFE TÉCNICO PROFESIONAL I

CODIGO

02-006

- Asigna, supervisa y controla las labores del personal subalterno encargado de ejecutar diferentes programas de la unidad que dirige.
- Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memoranda, circulares y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
- Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, comprobantes, informes, facturas y otros documentos.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Técnico, Técnico Profesional y de Oficina.

4.2 Recibida:

De Profesionales Jefes y de las autoridades del Instituto.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos. (educación formal):

Se requiere acreditar estudios al nivel del octavo semestre de una carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

5.2 Experiencia previa:

Se requiere acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o bien, tres años como Técnico Profesional II en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos requieren aplicar cons-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

JEFE TECNICO PROFESIONAL I

02-006

tanamente su criterio e iniciativa para el desarrollo de sus actividades. Son responsables de la preparación de normas y procedimientos que inciden en la realización de las actividades financieras del Instituto o de otras de carácter técnico y administrativo de aplicación general a la entidad.

Deben tomar decisiones frente a situaciones imprevistas que se presentan y resolver problemas complejos eventuales. Es responsable de operaciones delicadas que inciden en la situación financiera del Instituto, las cuales requieren la aplicación de buen juicio para su adecuado cumplimiento.

5.4 Habilidad Manual:

Por la naturaleza de los puestos asignados a esta clase, se requiere constantemente aplicar destreza manual en la operación de equipo de oficina, fundamentalmente máquinas calculadoras y de escribir para la revisión y preparación de informes financieros y documentos diversos con gran cantidad de datos numéricos.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, tienen una gran responsabilidad por el manejo de documentos, valores y efectivo que pueden superar los Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00).

Debe tenerse gran cuidado en la operación de dichos fondos o valores ya que de lo contrario puede incurrirse en serias pérdidas para el Instituto con efectos continuados en sus planes y programas de trabajo. Su responsabilidad abarca la autorización de documentos por el orden del valor mencionado.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los puestos asignados a esta clase, conllevan gran responsabilidad por manejo de datos confidenciales, por lo que se requiere del empleado mucha discreción en sus actividades.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

JEFE TECNICO PROFESIONAL I

02-006

Existe responsabilidad fundamentalmente por información relacionada con la situación financiera del Instituto, inversiones, licitaciones públicas y otras cuya divulgación inoportuna, provoca perjuicio a la entidad o sus autoridades, o bien a empresas o personas vinculadas con las actividades turísticas.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables por la supervisión y coordinación de personal técnico, técnico profesional y de oficina, asignado a una sección del Instituto.

Requiere ejercer una supervisión constante sobre el personal y la debida orientación de las actividades para alcanzar los objetivos y resultados esperados.

6.4 Por complejidad de labores:

Las actividades que se realizan en esta clase de puestos son de mediana complejidad en cuanto a generación constante de cambios o nuevas ideas, ya que se realizan generalmente siguiendo normas y procedimientos establecidos. Fundamentalmente se requiere gran cuidado y aplicación estricta de disposiciones legales y técnicas para cumplir a satisfacción con el trabajo.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Esta clase de puestos requiere de equipo y materiales de un costo máximo unitario menor de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00) que puede estar dado principalmente por máquinas de escribir, máquinas calculadoras, computadores, cajas fuertes, archivos y otras.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos requieren tomar las medidas de seguridad adecuadas para no poner en peligro la seguridad de otras personas. Esta responsabilidad abarca la verificación de que el personal subalterno tome el mínimo de medidas de seguridad en el desempeño de sus atribuciones.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

JEFE TECNICO PROFESIONAL I

CODIGO

02-006

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos, mantienen contactos de trabajo con jefes y subjefes de las diversas unidades del Instituto y con el público en asuntos relacionados con aspectos financieros.

También existen relaciones con funcionarios de otras instituciones públicas y con las autoridades del INGUAT.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

Los empleados en esta clase de puestos, realizan un esfuerzo físico mínimo de naturaleza fatigosa y pueden alternar la posición de trabajo entre sentado o de pie.

7.2 Mental:

Se requiere realizar esfuerzo mental por períodos prolongados para la revisión de documentos de naturaleza contable y presupuestaria y para la preparación de informes financieros. Los empleados en esta clase de puestos, pueden verse sometidos a tensión por exceso de trabajo y la revisión y coordinación del trabajo de subalternos incluso en horas y días inhábiles.

7.3 Visual o Auditivo:

El esfuerzo visual o auditivo que se realiza es normal en términos generales. En ocasiones, el esfuerzo visual puede ser mayor derivado de la revisión de documentos contables y financieros.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla en buenas condiciones de trabajo, la mayor parte del tiempo en ambiente de oficina.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

JEFE TECNICO PROFESIONAL I

02-006

8.2 Riesgo Inevitable:

Los empleados en esta clase de puestos, están expuestos a algún riesgo para su salud, como la fatiga mental derivada de períodos prolongados de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

OFICINISTA I

04-001

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar tareas sencillas de oficina en apoyo a las diversas unidades que conforman el Instituto.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Reciben y ordenan los materiales y suministros que ingresan al almacén o bodega, llevan registro en tarjetas de control del ingreso y egreso de materiales, entregan materiales y suministros requeridos por las unidades administrativas del Instituto y efectúan inventarios físicos de los materiales y suministros en bodega.
- Preparan las requisiciones de materiales y suministros cuya existencia se agotó, son responsables del mantenimiento del orden y buen estado de los materiales y suministros.
- Revisan y empacan material que se envía a las ferias turísticas nacionales e internacionales y a las delegaciones turísticas.
- Reciben, codifican y clasifican la documentación de acuerdo al departamento o unidad de procedencia y por materia.
- Reciben la documentación a archivar y la revisan y analizan para su posterior codificación y clasificación.
- Archivan documentos debidamente ordenados en folders y paquetes.
- Elaboran tarjetas de control de documentos archivados con información sobre su contenido, fecha y otros aspectos.
- Localizan y entregan en calidad de préstamo, documentos diversos solicitados por el personal interesado.
- Mantienen archivos de ex-servidores del Instituto.
- Presentan informes periódicos al jefe inmediato, sobre las tareas de archivo realizadas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

OFICINISTA I

04-001

- Coleccionan en tomos, los ejemplares del Diario Oficial, velan por la adecuada conservación de los documentos archivados, efectúan reparaciones sencillas a documentos y expedientes deteriorados y llevan control de documentos prestados y los requieren oportunamente.
- Rotulan cajas, paquetes y folders para identificación de su contenido.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

Ninguna.

4.2 Recibida:

Del Jefe de Almacén o de Archivo según el caso.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de estos puestos se requiere haber aprobado el ciclo básico de nivel medio.

5.2 Experiencia:

Un año de labores afines a la especialidad del puesto.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

En esta clase de puestos, los empleados desarrollan sus tareas bajo órdenes o instrucciones claras y sencillas. Las tareas son rutinarias y repetitivas, no requieren de la aplicación de criterio especial ni la toma de decisiones para efectuar el trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

OFICINISTA I

CODIGO

04-001

5.4 Habilidad Manual:

Los puestos comprendidos en esta clase, requieren que el empleado posea destreza manual en el manejo de máquinas de escribir.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en estos puestos, son responsables por los documentos, materiales y suministros a su cargo, la responsabilidad es compartida con el jefe inmediato superior.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los documentos, materiales y suministros bajo la responsabilidad de los puestos comprendidos en esta clase, no contienen información confidencial, de importancia, cuya divulgación de la misma, cause problemas al Instituto o personas ajenas al mismo.

6.3 Por manejo de personal:

El empleado en esta clase de puestos, es responsable únicamente de su propio trabajo, no existiendo ninguna responsabilidad de supervisar el trabajo de otros empleados, eventualmente puede asistir o instruir a empleados de su misma jerarquía, pero dicha función es a voluntad del trabajador.

6.4 Por complejidad de labores:

Las labores asignadas a los puestos de esta clase, son sencillas, semirepetitivas y se desarrollan bajo supervisión directa y con instrucciones precisas que no ofrecen dificultad, ni situaciones complejas a resolver.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

Los empleados en estos puestos, tienen responsabilidad directa sobre documentos, materiales y suministros, cuyo costo unita-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

OFICINISTA I

CODIGO

04-001

rio no excede de Mil Quetzales (Q1,000.00) y de archivos y equipo de oficina que utiliza para el desarrollo de sus labores.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Las tareas que se llevan a cabo en esta clase de puestos, no implican riesgos en la seguridad física de otras personas, debiendo tomar únicamente aquellas medidas de seguridad básicas para evitar riesgos de accidentes mínimos en las personas que le rodean.

6.7 Por el trato con otras personas:

En esta clase de puestos, los empleados se relacionan con personal administrativo de las distintas unidades organizacionales del Instituto y público en general.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

La realización de las tareas asignadas a esta clase de puestos, requiere de un ligero esfuerzo físico derivado de períodos prolongados en una misma posición sentado y de pie, según las tareas que se ejecuten.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en esta clase de puestos es normal. El empleado no está expuesto a fatiga o tensión nerviosa cuando ejecuta las tareas.

7.3 Visual o Auditivo:

En estos puestos, el esfuerzo visual o auditivo superior a lo normal es ocasional, regularmente se requiere cuando realizan inventarios y/o codifican documentación y materiales. Comúnmente, el desarrollo de las tareas exige el esfuerzo normal para estos puestos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

OFICINISTA II

04-002

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar diversas tareas de oficina en una unidad del Instituto.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Coordinan y supervisan las tareas de ingreso y egreso de materiales y suministros que efectúa personal subalterno, elaboran el informe diario del movimiento del almacén o bodega y revisan la congruencia de los informes del inventario físico con las existencias del almacén o bodega.
- Chequean las tarjetas de control del movimiento de almacén, revisan y firman las requisiciones, órdenes de compra y demás documentos relacionados con el movimiento del almacén, y elaboran informes relacionados con la compra y egreso de materiales.
- Son los responsables de mantener las existencias necesarias de materiales y suministros, así como de su buen estado y conservación, rinden informes periódicos del consumo de materiales y suministros y preparan la documentación necesaria para su compra y manejan los libros de control de ingreso y egreso de materiales y suministros.
- Participan en la impresión de fotografías en revistas, folletos, boletines y otros medios de divulgación turística.
- Participan en la producción de material publicitario e informativo para los diferentes medios de comunicación social.
- Velan por el adecuado mantenimiento y organización del archivo general y biblioteca del Instituto y son responsables del correcto ordenamiento, codificación y archivo de los documentos que ingresan al archivo o biblioteca.
- Proporcionan la información requerida del archivo y biblioteca, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto y público en general.
- Transcriben, revisan y corrigen las pruebas de los boletines de prensa, llevan control y registro de los boletines

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

OFICINISTA II

CODIGO

04-002

- turísticos publicados a través de la prensa escrita y llevan el archivo de materiales relacionados con la promoción y publicidad turística.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

Eventualmente a personal de Oficina y Operativo de menor jerarquía, según el puesto que desempeñen.

4.2 Recibida:

Del Jefe del Departamento o Sección, según la ubicación del puesto.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (Educación Formal):

Para el desempeño de esta clase de puesto, se requiere poseer Título o Diploma de nivel medio en la especialidad que el puesto requiera.

5.2 Experiencia:

Acreditar dos años de labores relacionadas con la especialidad del puesto. O acreditar un año como Oficinista I en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Las tareas asignadas a esta clase de puestos, los empleados las desarrollan en base a lineamientos generales que reciben de su jefe inmediato superior, debiendo en algunas tareas, consultar y analizar procedimientos técnicos y administrativos para la ejecución de las mismas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

OFICINISTA II

04-002

5.4 Habilidad Manual:

Para los empleados en esta clase de puestos, se hace necesario la destreza en el manejo de equipo de oficina.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, son responsables por el manejo de documentos que forman parte del archivo del Instituto, de información turística que obran en la biblioteca de los libros contables de movimiento de almacén y del manejo de las Ordenes de Compra y Pago para la adquisición de materiales y suministros, según la especialidad del puesto de que se trate.

6.2 Por el manejo de datos confidenciales:

Los documentos que manejan los empleados en esta clase de puestos, contienen información confidencial de menor importancia, dado que la mayoría de los documentos son para información al público.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos, son responsables básicamente por el desarrollo de su propio trabajo, en algunos casos supervisan personal de menor jerarquía, pero esto no constituye una característica permanente de la clase de puestos.

6.4 Por complejidad de labores:

Las tareas en esta clase de puestos, se ejecutan siguiendo procedimientos de trabajo ya establecidos, que permiten que las tareas sean ejecutadas sin mayor dificultad no ofreciendo situaciones complejas en su ejecución.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En esta clase de puestos los empleados son responsables directos por el equipo de oficina que utilizan para el desarrollo

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

OFICINISTA II

04-002

de las tareas tales como máquina de escribir, calculadoras, archivos.

En el caso de los puestos ubicados en la bodega o almacén, son responsables además, de los materiales y suministros que almacenan.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

En esta clase de puestos únicamente es necesario tomar las medidas de seguridad básicas, ya que por la naturaleza del trabajo en estos puestos, no implican riesgos en la seguridad física de otras personas.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos, por las características de sus tareas, se relacionan con personal administrativo y de oficina de otras unidades organizativas del Instituto, así como con el público en general.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

En esta clase de puestos, para la ejecución de las tareas se hace necesario que el empleado permanezca por períodos prolongados en una misma posición (sentado), lo que requiere un esfuerzo ligeramente mayor que el normal.

7.2 Mental:

En estos puestos el esfuerzo mental que se requiere para ejecutar las tareas es el normal, ya que no se demanda la realización de operaciones complejas o trabajar bajo presión que pueda provocar tensión nerviosa.

7.3 Visual o Auditivo:

El esfuerzo visual que se requiere es el normal, en la ejecución de la mayor parte de las tareas asignadas, a excepción de

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

OFICINISTA II

CODIGO

04-002

aquellas actividades mecanográficas muy especiales o cuando se realizan inventarios, situaciones que no son frecuentes en los puestos. El esfuerzo auditivo es el normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El ambiente en el cual se desarrolla el trabajo es una oficina que contiene las condiciones básicas para no perturbar el desarrollo de las labores.

8.2 Riesgos Inevitables:

En esta clase de puestos, la ejecución de las tareas no representa riesgos de accidentes o daños en la salud del empleado u otras personas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en la dirección y supervisión de las labores que llevan a cabo personal de menor jerarquía, o bien desarrollar actividades referidas a proyectos específicos o prestar asesoría profesional en el campo de su competencia.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Planifican, dirigen, coordinan y supervisan las actividades técnicas a cargo de una Sección en los diferentes Departamentos Técnicos del Instituto.
- Velan porque en el desarrollo de las funciones de la Sección a su cargo, se cumpla con los preceptos contenidos en la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables a la actividad turística del país.
- Participan en la planificación y ejecución de programas para el fomento del turismo interno, coordinando con entidades públicas y privadas, la ejecución de los programas.
- Realizan estudios para la evaluación de sitios turísticos, sobre la prefactibilidad de proyectos y formulan proyectos diversos orientados al desarrollo de la actividad turística.
- Supervisan la ejecución de proyectos turísticos velando porque se realicen de conformidad con las bases técnicas, especificaciones y planes respectivos.
- Supervisan las tareas de registro, inscripción y clasificación de empresas y actividades turísticas.
- Realizan y/o revisan estudios para la autorización o modificación de tarifas de empresas turísticas, velando por el cumplimiento por parte de las empresas turísticas, de la legislación vigente en la materia y establecen y administran los registros que sean necesarios, referidos a empresas y actividades turísticas.
- Asesoran y orientan a personas individuales o jurídicas, en aspectos relacionados con inversiones en la actividad turística.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

tica del país.

- Realizan y supervisan tareas de facilitación turística, tanto a cargo del INGUAT, como de empleados de las ramas de Aduana, Migración, Policía y otras.
- Velan porque la señalización turística del país sea adecuada y cumpla los objetivos de información y orientación al turista.
- Realizan diversas actividades relacionadas con la aplicación de la Ley de Residentes Pensionados y Rentistas, emiten opinión sobre solicitudes de inversión de personas residentes y participan en la realización de actividades de promoción y divulgación del Plan de Residentes Pensionados y Rentistas.
- Establecen y administran archivos y registros diversos sobre las personas acogidas a la Ley de Residentes, Pensionados y Rentistas y de los beneficios otorgados.
- Realizan y supervisan actividades de fomento de las industrias y artesanías típicas del país y participan en actividades de promoción de exportación de artesanías y búsqueda de nuevos mercados.
- Organizan ferias, exposiciones y otros eventos relacionados con industria y artesanía típicas y otros aspectos de folclor nacional.
- Realizan actividades relacionadas con la Conservación del Patrimonio Cultural del país, coordinando acciones con las entidades públicas y privadas que corresponda e investigan y formulan proyectos para la preservación del Patrimonio Cultural del País en sus diferentes manifestaciones.
- Participan en actividades relacionadas con la administración de áreas o reservaciones naturales, coordinando acciones con instituciones públicas y privadas relacionadas con la materia y participan en actividades relacionadas con el medio ambiente en representación del INGUAT.
- Colaboran en la formulación del anteproyecto de Presupuesto del Departamento o sección a que pertenecen.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

- Analizan proyectos económicos de empresas y actividades turísticas, emitiendo el dictamen que corresponda y prestan asesoría en materia económica relacionada con solicitudes de inversión en actividades turísticas.
- Analizan y preparan informes relacionados con estadísticas y parámetros económicos del Sector Turismo.
- Participan en la formulación de planes anuales de turismo.
- Efectúan requisiciones de materiales y equipo necesarios al desarrollo de las actividades a su cargo.
- Coordinan y ejecutan las actividades a cargo del Instituto en eventos nacionales e internacionales de gran trascendencia.
- Resuelven expedientes y consultas relacionadas con las actividades de su competencia.
- Participan en la ejecución de programas de formación y capacitación de recursos humanos en materia de turismo.
- Administran los instrumentos técnicos del Plan de Clasificación de Puestos del Instituto Guatemalteco de Turismo y coordinan y supervisan la adecuada realización de los procedimientos de creación, reclasificación y revaloración de puestos.
- Realizan el proceso de selección de nuevo personal para el Instituto, verificando que cumplan con los requisitos establecidos para el puesto a ocupar y coordinan la realización de estudios tendientes a la creación y establecimiento de instrumentos necesarios para la selección y evaluación de personal del Instituto.
- Dirigen y supervisan el diseño y edición de folletos, revistas, afiches y otras publicaciones de interés turístico y, redactan y/o revisan artículos para diversas publicaciones relacionadas con el turismo.
- Preparan y/o coordinan itinerarios de trabajo de grupos de prensa, turistas, agentes de viajes y otros.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

- Asesoran a las autoridades y otros funcionarios del Instituto en asuntos jurídicos y legales, elaboran proyectos de reformas a las leyes y disposiciones legales que sustentan las actividades del Instituto y preparan proyectos de reglamentos para normar actividades relacionadas con servicios, objetivos, empresas y actividades turísticas, preparan acuerdos de Dirección, reglamentos internos y otras disposiciones legales para fundamentar y normar programas de trabajo y otras acciones a cargo del Instituto, revisan contratos administrativos, convenios de pago y otros documentos de carácter jurídico y actúan como abogados procuradores o mandatarios en procesos judiciales en los tribunales de justicia en los que el INGUAT se constituye como parte.
- Atiende consultas sobre la aplicación de las leyes que rigen la función del INGUAT, recopilan disposiciones legales relacionadas o que afecten las actividades turísticas y tramitan y recuperan por la vía judicial adeudos a favor del Instituto.
- Levantan actas, redactan memoriales para presentar a tribunales y otros documentos para sustanciar juicios y evacúan audiencias de tribunales u otras dependencias en los términos y plazos fijados.
- Planifica, coordina y supervisa la implementación del Centro de Documentación del Instituto.
- Elabora los Procedimientos y normas para el funcionamiento del Centro de Documentación y supervisa y controla la calidad del trabajo técnico que se realiza.
- Realizan otras tareas afines con la especialidad de su materia y del puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Técnico Profesional, Técnico y de Oficina.

4.2 Recibida:

De personal Profesional de mayor jerarquía o Profesionales Jefes, dependiendo de la Sección o Departamento a donde se encuentren asignados los puestos.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de puestos de Profesional I, se requiere poseer título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que la especialidad del puesto requiera, Colegiado Activo.

5.2 Experiencia previa:

No se requiere experiencia previa.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos trabajan generalmente bajo condiciones de independencia de criterio y se les requiere la toma de decisiones para el logro de los objetivos de los programas de trabajo en que están inmersos.

Cuando están ubicados en posiciones de Jefatura, deben elaborar programas y procedimientos de trabajo o normas de carácter técnico y administrativo que inciden en el trabajo de varias unidades del Instituto, por lo que requieren la aplicación de buen juicio y criterio. El empleado en estos puestos resuelve problemas complicados relacionados con su área de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

PROFESIONAL I

CODIGO

01-001

5.4 Habilidad Manual:

La destreza manual sólo es necesaria ocasionalmente para la operación de equipo o máquina de oficina sencillos, pero ésta no es una condición imprescindible.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en puestos de la Clase Profesional I, tienen una gran responsabilidad por manejo de documentos o valores mayores de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00).

El trabajo asignado a estos puestos, incide en la planificación y programación de actividades del Instituto, en la definición y formulación del Presupuesto, en la ejecución de actividades de promoción turística, de proyectos de asistencia técnica, de aspectos legales y otras de naturaleza profesional que implican documentación valiosa que de no ser atendida con el debido cuidado, puede representar grandes pérdidas para el Instituto y por la naturaleza de éste, para la actividad turística del país.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Estos puestos implican manejo de documentos o archivos que contienen información confidencial relacionada con proyectos, planos, presupuestos, programas de trabajo, aspectos jurídicos, empresas turísticas y otros asuntos competencia del Instituto, de suma importancia para la toma de decisiones a nivel superior que requieren máxima discreción por parte del empleado. Los empleados, ocasionalmente pueden compartir responsabilidades por documentos confidenciales relacionados con licitaciones públicas o cotizaciones, cuando forman parte de comisiones para estos aspectos.

6.3 Por Manejo de Personal:

Los puestos de Profesional I generalmente tienen responsa-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

bilidad por el manejo de personal asignado a una Sección técnica del Instituto.

6.4 Por Complejidad de Labores:

En los puestos de Profesional I se ejecutan labores complejas que requieren la aplicación de procedimientos y métodos técnicos de trabajo y la interpretación de leyes y otras disposiciones legales. Las actividades son de condiciones cambiantes, es decir, no rutinarias que demandan la aplicación de juicio para realizarlas, resolver problemas o completar instrucciones recibidas.

6.5 Por Materiales, Equipo, Bienes Muebles o Inmuebles:

El desempeño de los puestos asignados a esta clase, requiere la utilización de quipo o bienes de un costo máximo unitario menor de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00), en donde puede incluirse equipo de computación, vehículos, bienes del Patrimonio Nacional y otros que están bajo la responsabilidad del empleado.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Estos puestos en este subfactor, contemplan un grado 2 que significa que de no tomarse las medidas de seguridad adecuadas, pueden poner en peligro la seguridad de otras personas. Esto fundamentalmente se refiere a velar porque el personal a su cargo cumpla con las medidas normales de seguridad e higiene en el trabajo, pero el desempeño de las tareas asignadas al puesto no significan en sí, riesgo para la salud o integridad física de otras personas.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los puesto de Profesional I mantienen contacto con Jefes o Subjefes de Divisiones, Departamentos o Secciones ajenas a las que pertenece el empleado y con funcionarios de otras entidades, así como con el público y personas interesadas en los servicios que presta el INGUAT.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL I

01-001

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo asignado a estos puestos es liviano en cuanto a esfuerzo físico se refiere. El trabajo se desarrolla generalmente sentado con alguna alternabilidad entre de pie y caminando. No implica el manejo de materiales de peso, que signifique fatiga para el trabajador.

7.2 Mental:

Por la naturaleza profesional de las actividades, se requiere atención mental constante y por períodos prolongados de tiempo.

Se requiere concentración mental para la solución de problemas, la revisión del trabajo a cargo de subalternos o el análisis y formulación de proyectos, estudios y otras tareas de este tipo. El empleado puede verse sometido a tensión nerviosa o fatiga mental por exceso de trabajo o presión en la entrega de productos y resultados. El empleado puede verse sujeto a laborar incluso en horas y días inhábiles para dar cumplimiento a los programas a su cargo.

7.3 Visual o Auditivo:

El trabajo de estos puestos requiere esfuerzo visual o auditivo ligeramente superior al normal, aunque en casos de exceso de trabajo puede incurrirse en un esfuerzo visual mayor debido a la revisión de documentos, cuadros y otro material relacionado con las actividades a su cargo.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla generalmente en oficina, en buenas condiciones ambientales que no ofrecen ningún factor desa-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

PROFESIONAL I

CODIGO

01-001

gradable para el bienestar del trabajador.

8.2 Riesgos Inevitables:

No existen riesgos de accidente o para la salud en esta clase de puestos, salvo eventualmente, los problemas derivados de fatiga mental o tensión nerviosa pero que no constituyen un factor permanente en las condiciones de trabajo del empleado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS CODIGO
PROFESIONAL II 01-002
2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de estudios, proyectos e investigaciones a cargo de personal de menor jerarquía, o bien la administración de una unidad organizativa de mediana complejidad.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
 - Auxilian al Jefe del Departamento que corresponda, en la planificación, dirección, coordinación y supervisión de las actividades a cargo del mismo y de proyectos específicos que realiza personal profesional y técnico.
 - Atienden aspectos de naturaleza administrativa del Departamento a que pertenecen y participan en la formulación del anteproyecto de presupuesto.
 - Analizan y emiten opinión sobre expediente de gran complejidad del departamento que corresponda.
 - Representan al INGUAT en eventos nacionales e internacionales relacionados con la actividad turística.
 - Participan en la formulación de planes anuales de turismo y en la consolidación del Plan Nacional en la materia.
 - Supervisan la ejecución de proyectos de evaluación de sitios y lugares de atracción turística y formulan y/o supervisan proyectos relacionados con inversiones turísticas y creación de empresas y actividades en este sector.
 - Realizan y/o coordinan diversas actividades orientadas a la planeación, promoción y divulgación turística del país y supervisan la ejecución de las tareas orientadas al cumplimiento de las leyes vigentes en materia de turismo.
 - Formulan proyectos para el establecimiento de escuelas de turismo y otros centros de formación y capacitación en la materia y participan en la organización y funcionamiento de asociaciones y otras agrupaciones con fines de promoción turística.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL II

01-002

Es esencial mantener un cuidado especial en el manejo de documentos, valores y efectivo, ya que de lo contrario, se puede incurrir en grandes pérdidas con efectos continuados sobre los programas de trabajo del Instituto y sus recursos.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

El puesto requiere frecuentemente el manejo de documentos, archivos y otros materiales que contienen información altamente confidencial para el Instituto e incluso a nivel de Estado, cuya divulgación inoportuna puede provocar perjuicios a la actividad turística del país.

6.3 Por manejo de Personal:

En cuanto a este subfactor, los empleados son responsables por la dirección y supervisión del personal asignado a un Departamento, o a un proyecto específico de gran trascendencia.

6.4 Por complejidad de Labores:

El puesto de Profesional II conlleva la ejecución de tareas complejas en un campo definido en donde suelen presentarse situaciones complicadas que demandan la aplicación de conocimientos y procedimientos técnicos o legales.

Se requiere poseer facilidad de adaptación y utilización de los recursos disponibles para hacer frente a situaciones cambiantes o imprevistas.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Los empleados en esta clase de puestos, son responsables por equipo o bienes de un costo máximo unitario menor de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00) que puede incluir, vehículos, equipo de oficina o de computación y bienes del patrimonio natural o cultural del país.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Estos puestos requieren la ejecución de trabajo que de no

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL II

01-002

- Realizan acciones tendientes al desarrollo y capacitación del personal.
- Asesoran a las autoridades del Instituto, sobre la materia de su competencia.
- Rinden informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Asisten a un superior en las tareas contable-financieras y presupuestarias del Instituto, velando por la adecuada utilización de los recursos financieros de la Institución.
- Dirigen, asignan y supervisan las actividades que realizan los asesores jurídicos del Instituto y otro personal auxiliar, marginan y orientan la resolución y de expedientes de naturaleza jurídica y actúan como abogados procuradores en juicios ante los tribunales en los cuales el INGUAT se constituye como parte.
- Asesoran a la Dirección y Subdirección del Instituto, así como a la Junta Asesora de Turismo, en asuntos de carácter jurídico relacionados con el Instituto y las actividades turísticas en el país.
- Revisan y aprueban proyectos de reformas a leyes, reglamentos y otras disposiciones legales del Instituto.
- Estudian expedientes, atienden consultas y hacen las recomendaciones pertinentes y aprueban los dictámenes y resoluciones que emiten los asesores jurídicos del Instituto.
- Revisan acuerdos de dirección, contratos administrativos, convenios de pago y otros documentos legales y revisan los documentos presentados a tribunales de justicia en los diferentes juicios.
- Administran y supervisan las actividades de mantenimiento y servicios generales en el Instituto.
- Velan por el cumplimiento por parte del personal del Instituto, de las diferentes disposiciones legales en materia de administración de personal.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL II

01-002

- Elaboran memorias de labores del departamento a que pertenecen.
- Son responsables del manejo y la correcta aplicación de los instrumentos técnicos en materia de administración de recursos humanos.
- Elaboran normas y diseñan procedimientos para la correcta aplicación de las leyes que en materia de personal rigen el Instituto.
- Realizan otras tareas afines con la especialidad de su materia y del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Profesional de menor jerarquía y personal Técnico Profesional y de oficina asignado a la unidad o proyectos a su cargo.

4.2 Recibida:

De Profesionales Jefes o del Director y Subdirector del Instituto.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal)

Se requiere poseer título universitario a nivel de licenciatura en la carrera que la especialidad del puesto requiera, Colegiado Activo.

5.2 Experiencia previa:

Requiere acreditar tres años de experiencia previa en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL II

01-002

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, trabajan con independencia de criterio, aplicando los conocimientos técnicos derivados de su profesión y experiencia. Se presentan con frecuencia situaciones que demandan la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos del trabajo.

Los puestos de Profesional II son responsables de la elaboración de programas, normas y procedimientos técnicos para la realización del trabajo que puede afectar a varias unidades del Instituto. El empleado en estos puestos debe aplicar buen juicio para la resolución de problemas complejos.

5.4 Habilidad Manual:

La destreza manual sólo es necesaria ocasionalmente para la operación de equipo o máquinas de oficina sencillas, pero no es una condición imprescindible.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, son responsables por manejo de documentos o valores de costo superior a Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00).

Estos puestos son responsables por la planificación, programación y ejecución de actividades y proyectos de relevancia a la industria turística del país y en consecuencia manejan documentos muy valiosos relacionados con aspectos técnicos y legales.

En las tareas relacionadas con el área financiera, se es responsable por el manejo de valores y efectivo por cantidades cuyo monto puede exceder el mencionado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS

TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTOS

PROFESIONAL II

CODIGO

01-002

tomar las medidas de seguridad necesarias, pone en peligro la integridad física de otras personas. Esto debe entenderse como la responsabilidad por vigilar y supervisar que el personal subalterno observe las medidas mínimas de seguridad e higiene en el trabajo. El desempeño de las funciones propias del puesto no significa en sí riesgo para otras personas.

6.7 Por el trato con otras personas:

El puesto requiere contactos permanentes con las autoridades y jefes y subjefes del Instituto. Implica además relaciones con funcionarios de otras entidades y personal vinculado a la actividad turística.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo no requiere esfuerzo físico se desarrolla generalmente sentado alternando ocasionalmente con posiciones de pie o caminando. No conlleva el manejo de materiales pesados que signifique fatiga para el trabajador.

7.2 Mental:

Se requiere aplicar esfuerzo mental durante períodos prolongados, para la solución de problemas y el análisis del trabajo del personal subalterno o la formulación de estudios y proyectos.

El empleado puede verse sometido a presión y tensión nerviosa por complejidad de labores o exceso de trabajo y encontrarse sujeto a laborar en horas y días inhábiles.

7.3 Visual o Auditivo:

El trabajo de estos puestos requiere esfuerzo visual o auditivo ligeramente superior al normal, pero el esfuerzo visual puede eventualmente agudizarse como consecuencia de trabajo excesivo o períodos prolongados analizando documentos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

PROFESIONAL II

CODIGO

01-002

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla la mayor parte del tiempo en oficina, en buenas condiciones ambientales que no representan factores desagradables para el bienestar del trabajador.

8.2 Riesgos Inevitables:

No existen riesgos de accidente o para la salud del trabajador derivadas de la ejecución de las tareas propias de estos puestos, salvo en ocasiones que los podría provocar la fatiga mental o tensión nerviosa, a que se puede ver sometido el empleado por exceso o presión de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

PROFESIONAL JEFE I

CODIGO

01-006

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas, proyectos, investigaciones y estudios específicos a cargo de personal profesional y técnico de menor jerarquía o la formulación de soluciones a problemas que exijan un conocimiento especializado en una rama de la ciencia.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Planifican, coordinan y dirigen según sea el caso, las actividades de fomento, planeación, administración, promoción, jurídico y desarrollo turístico, así como las relacionadas con el aspecto financiero del Instituto Guatemalteco de Turismo.
- Supervisan las labores y proyectos a cargo del personal profesional, técnico y administrativo del Departamento a su cargo.
- Formulan el anteproyecto de presupuesto, los planes anuales de trabajo y memoria de labores del Departamento a su cargo.
- Asesoran a las autoridades del Instituto en la materia de su competencia.
- Velan porque el personal a su cargo cumpla con las obligaciones que les son propias y las disposiciones internas de la Institución.
- Supervisan acciones de divulgación, protección y conservación del patrimonio cultural y natural del país para fomento turístico.
- Asesoran a inversionistas interesados en empresas y actividades turísticas en el país y velan por el fiel cumplimiento de la legislación vigente para el Sector Turismo.
- Fomentan la creación y construcción de obras relacionadas con actividades turísticas.
- Representan al INGUAT o a sus autoridades en eventos nacionales e internacionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL JEFE I

01-006

- Elaboran proyectos de Ley; emiten dictámenes técnico-jurídicos y supervisan o elaboran proyectos de disposiciones de tipo legal.
- Participan en la celebración de acuerdos y convenios con otros países relacionados con el fomento y promoción turística.
- Integran asociaciones, comisiones y otras agrupaciones para la divulgación del turismo en Guatemala; coordinan actividades interdepartamentales del Instituto para un desarrollo integral de las funciones a cargo del mismo.
- Resuelven expedientes y consultas complejas en la materia de su competencia.
- Realizan visitas de inspección y evaluación de centros turísticos a cargo del Instituto.
- Revisan y aprueban proyectos formulados por personal profesional y técnico.
- Promueven los servicios turísticos del país en eventos internacionales.
- Son responsables de aquellas funciones relacionadas con la administración financiera contable y presupuestaria del Instituto y rinden informes periódicos a las autoridades superiores sobre la situación financiera del Instituto.
- Revisan, analizan y aprueban los Estados Financieros del Instituto, que le son presentados por el Departamento Financiero, presentan a la superioridad recomendaciones y sugerencias sobre el mejoramiento en los procedimientos financiero-contables del Instituto y prestan asesoría a la superioridad y jefes de departamento en todo lo relacionado con la materia de Auditoría.
- Realizan otras tareas afines con la especialidad de la materia y el puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL JEFE I

01-006

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Profesional, Técnico, Técnico Profesional y de Oficina.

4.2 Recibida:

De las autoridades superiores del Instituto.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Se requiere poseer título universitario a nivel de licenciatura de una carrera afín a la especialidad del puesto. Colegiado Activo.

5.2 Experiencia previa:

Se requiere acreditar cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión que incluya supervisión de personal o bien, cuatro años como Profesional II en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los empleados en esta clase de Puestos, trabajan con independencia de criterio, y por el grado de complejidad del trabajo se requiere iniciativa y la toma de decisiones en forma constante.

Los empleados son responsables de establecer normas, lineamientos y políticas de trabajo de incidencia general en el Instituto y de resolver problemas complejos que pueden presentarse frecuentemente. Como no existe una estrecha supervisión de su trabajo y los procedimientos pueden ser cambiantes, es necesario aplicar juicio crítico para la debida conducción y desarrollo de las actividades.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL JEFE I

01-006

5.4 Habilidad Manual:

En esta clase de puestos se requiere alguna destreza manual para la operación ocasional de equipo de oficina.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos tienen una gran responsabilidad por manejo de documentos y valores que pueden ser superiores a Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00).

Son responsables por documentos contables y presupuestarios que amparan ingresos o egresos de significativa cuantía, así como de documentos legales relacionados con convenios, contratos u otros asuntos y de proyectos y estudios relacionados con la actividad turística, en los cuales un descuido puede devenir en grandes pérdidas para el Instituto y sus programas de trabajo.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Por la naturaleza de los puestos asignados a esta clase, en donde predomina la conducción de los Departamentos del Instituto y la asesoría directa a sus autoridades, los empleados en su desempeño pueden ser responsables por el manejo de archivos, proyectos o documentos que contienen información altamente confidencial cuya divulgación inoportuna o falta de discreción repercute en los programas de trabajo del Instituto.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos, son responsables por la supervisión del personal asignado a un Departamento del Instituto que incluye puestos de naturaleza Profesional, Técnica, Técnica Profesional y de Oficina. Implica supervisión directa e indirecta.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

PROFESIONAL JEFE I

01-006

6.4 Por complejidad de labores:

El trabajo asignado a esta clase de puestos, es bastante complejo y requiere el desarrollo constante de nuevas ideas y acción independiente.

El trabajo está directamente relacionado con la gestión de la entidad y el fomento y proyección de la actividad turística del país, por lo que se requiere la aplicación acertada de los conocimientos científicos para la solución de problemas y situaciones imprevistas.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Los empleados son responsables por materiales, equipo y bienes del Instituto, cuyo valor unitario máximo puede llegar hasta Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00).

Pueden ser incluso en ocasiones, responsables por bienes del patrimonio natural o cultural del país de incalculable valor, en actividades relacionadas con su promoción o conservación.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El puesto requiere adoptar las medidas de seguridad adecuadas para proteger la seguridad física de otras personas. Esto se refiere especialmente a velar porque el personal subalterno tome las medidas mínimas de seguridad; fundamentalmente en actividades de campo que pueden representar algún riesgo o en la instalación y montaje de exposiciones y otros eventos de la actividad turística.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos, mantienen relación constante con las autoridades del Instituto y jefes y subjefes de sus unidades. Asimismo, debe realizar contacto con funcionarios de entidades públicas y privadas y con personas inmersas en la actividad turística del país.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO OFICINISTA

CODIGO
04-006

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en realizar las labores de Secretaría en una sección del Instituto Guatemalteco de Turismo.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Toman y transcriben versiones taquigráficas.
- Reciben, clasifican, registran y archivan correspondencia y otros documentos.
- Auxilian a Secretarias de mayor jerarquía en las labores de secretaría respectivas.
- Atienden y hacen llamadas telefónicas y proporciona información al público.
- Despachan correspondencia y otros documentos, haciendo los conocimientos respectivos.
- Mecanografían documentos diversos.
- Organizan y administran archivos de hoteles y otros centro de hospedaje.
- Efectúan requisiciones de materiales y útiles de oficina.
- Cuando actúan como recepcionistas, reciben toda la correspondencia y documentos que ingresan al INGUAT, la clasifican y distribuyen a las oficinas correspondientes.
- Atienden al público que solicita audiencias con las autoridades del INGUAT.
- Informan al público sobre las oficinas encargadas de atender los asuntos que plantean.
- Controlan al público visitante de la Dirección y Sub-dirección, por medio de registros de nombres y fechas de visita.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO OFICINISTA

CODIGO
04-006

- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

Ninguna

Recibida:

Del jefe de la sección o de una Secretaria de mayor jerarquía, dependiendo el lugar en que se encuentren asignados.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de puestos de Secretario Oficinista se requiere poseer título de Secretaria Comercial y Oficinista.

5.2 Experiencia previa:

Se requiere un año de experiencia en el desempeño de labores de Secretaria, preferentemente si tiene dominio del inglés.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Para el desempeño de las tareas en esta clase de puestos, se hace necesario que el empleado reciba órdenes y lineamientos concretos y directos para el desarrollo de sus labores, tomando decisiones por cuenta propia, en aquellas tareas que requieren la aplicación de criterios sencillos.

5.4 Habilidad manual:

Los puestos requieren destreza en el manejo de equipo de oficina para el buen desempeño de las tareas mecanográficas.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

El empleado en estos puestos es responsable por los documentos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO OFICINISTA

CODIGO
04-006

de trabajo, que maneja en su archivo y de la correcta distribución de los mismos a las distintas unidades administrativas del Instituto.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

En estos puestos el empleado únicamente es responsable de correspondencia confidencial que ingrese por su conducto al Instituto y la documentación que archiva de hoteles y centros turísticos.

6.3 Por manejo de personal:

El empleado en estos puestos no tiene responsabilidad directa de manejo de personal, eventualmente le corresponde supervisar la correcta distribución de correspondencia por parte del personal de mensajería.

6.4 Por complejidad de labores:

Las labores en estos puestos de trabajo, son semirepetitivas y se desarrollan bajo supervisión directa, con procedimientos ya establecidos lo que no ofrece situaciones complejas a resolver y con el conocimiento y experiencia que el puesto exige es suficiente para el eficiente desarrollo de las labores.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En estos puestos existe responsabilidad por equipo de un costo unitario menor de mil quetzales (Q1,000.00). Aquí se incluye escritorio, archivos y máquina de escribir.

6.6 Por seguridad de otras personas:

Por las características de las tareas inherentes a la clase de puestos, no implica riesgos en la seguridad física de otras personas; debiendo tomar el empleado, únicamente aquellas medidas de seguridad normales para evitar riesgos de accidente mínimos en las personas que le rodean.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los puestos asignados a esta clase mantienen generalmente el con

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

SECRETARIO OFICINISTA

CODIGO

04-006

tacto con personal de oficina y administrativos, del Instituto, así como con el público que solicita información.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

La realización de las tareas en esta clase de puestos, requiere de un ligero esfuerzo físico derivado de los períodos prolongados en una misma posición.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en estos puestos es frecuente debido a que el empleado a veces se fatiga por la presión nerviosa de efectuar rápidamente las labores mecanográficas y de atención e información al público que visita el Instituto.

7.3 Visual o auditivo:

En estos puestos de trabajo con frecuencia se requiere de un esfuerzo visual al mecanografiar documentos diversos y auditivo en la atención al público por la vía telefónica.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo de estos puestos se desarrolla en oficina que posee buenas condiciones ambientales que no representan factores desagradables para el bienestar del empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

No existen riesgos de accidentes o de salud para los empleados de estos puestos, salvo en ocasiones en las que se podría provocar fatiga o nerviosismo por presiones o exceso de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO I

- CODIGO
04-007

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar las labores de secretaría de un Departamento o en una sección del Instituto Guatemalteco de Turismo, Sub-Jefaturas de Departamento o bien auxiliar a Secretarías de mayor jerarquía.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
 - Toman y transcriben versiones taquigráficas, en Español e Inglés.
 - Reciben, clasifican, registran y archivan correspondencia y otros documentos.
 - Auxilian a Secretarías de mayor jerarquía en las labores de secretaría respectiva.
 - Atienden y hacen llamadas telefónicas y proporcionan información al público.
 - Despachan correspondencia y otros documentos, haciendo los concimientos respectivos.
 - Mekanografían documentos diversos, tales como: resoluciones, ofi
cios, actas, memoranda, contratos, cuadros estadísticos y otros.
 - Efectúan requisiciones de material y útiles de oficina
 - Envían material promocional a embajadas, medios de comunicación y dependencias e instituciones que lo soliciten.
 - Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.
4. SUPERVISION:
 - 4.1 Ejercida:
Ninguna

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

SECRETARIO EJECUTIVO I

CODIGO

04-007

4.2 Recibida:

Del jefe de una sección, subjefe de un departamento o de una Secretaría de mayor jerarquía, dependiendo el lugar donde se encuentren asignados los puestos.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de estos puestos se requiere poseer título de Secretaría Bilingue (Inglés-Español).

5.2 Experiencia:

Se requiere un año de experiencia en labores de secretaría que incluya la práctica del idioma inglés.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

En los puestos asignados a esta clase de puestos las tareas se realizan bajo órdenes concretas y con lineamientos ya establecidos, requiriendo algunas veces que se tomen decisiones sobre la forma de llevar a cabo las tareas, aplicando juicios sencillos.

5.4 Habilidad manual:

En estos puestos se requiere de destreza manual constante en el manejo de equipo de oficina.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los puestos comprendidos en esta clase de puestos son responsables por documentos de valor que manejan cuyo monto no excede de mil quetzales (Q1,000.00).

El extravío de un documento de valor o errores en el mismo puede significar retrasos en los ingresos a la Institución o bien daño a terceros por atrasos en los contratos u otros documentos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS

TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO I

CODIGO
04-007

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los puestos son responsables del manejo y archivo de documentos sobre proyectos, planos y otros del Instituto, que constituyen información confidencial rutinaria, que de conocerse puede ocasionar entorpecimiento en los programas de la Institución, por lo que estos deben ser manejados con discrecionalidad.

6.3 Por manejo de personal:

En esta clase de puestos, los empleados son responsables eventualmente de la supervisión directa de personal de oficina de menor jerarquía, teniendo la responsabilidad de asignar tareas e instruirles en el desarrollo de las mismas, pero en general sólo es responsable de su propio trabajo.

6.4 Por complejidad de labores:

Las tareas asignadas a esta clase de puestos se efectúan de acuerdo a procedimientos de trabajo ya establecidos, ofreciendo eventualmente situaciones complejas a resolver.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En estos puestos existe responsabilidad directa del equipo de oficina que se utiliza para el desarrollo de las tareas, cuyo costo unitario es menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Por las características del trabajo que se realiza en esta clase de puestos, su realización no implica riesgos en la seguridad física de otras personas, únicamente se hace necesario tomar medida de seguridad básicas y normales para evitar riesgos de accidentes.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en los puestos comprendidos en esta clase, mantie

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO I

CODIGO
04-007

nen relación directa con jefes y subjefes de sección y con personal de misiones diplomáticas e iniciativa privada en asuntos relacionados con la función del Instituto.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

La ejecución de las tareas en esta clase de puestos requiere de un ligero esfuerzo físico derivado de los prolongados períodos en una misma posición, (sentados).

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en estos puestos es frecuente debido a que el empleado se ve sometido en ocasiones a presiones de trabajo que provocan en él fatiga mental y tensión nerviosa.

7.4 Visual o auditivo:

Por el tipo de trabajo que mecanografían tales como proyectos, cuadros estadísticos y material de publicidad, demanda de los empleados en estos puestos de un esfuerzo visual superior a lo normal, el esfuerzo auditivo es el normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo en estos puestos se ejecuta en oficina que posee buenas condiciones ambientales que representan un factor agradable y cómodo para el bienestar del empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

No existen riesgos de accidentes o de salud para los empleados de estos puestos, salvo en ocasiones en las que se provoca fatiga o tensión nerviosa por presiones de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| 1. | TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
<u>SECRETARIO EJECUTIVO II</u> | CODIGO
<u>04-008</u> |
|----|---|-------------------------|
2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :
- Trabajo que consiste en realizar las labores de Secretaria Principal en un Departamento del Instituto Guatemalteco de Turismo.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
- Toman y transcriben versiones taquigráficas en Español e Inglés.
 - Efectúan traducciones del Inglés al Español y viceversa.
 - Elaboran trabajos mecanográficos complejos.
 - Establecen y organizan entrevistas y reuniones de trabajo del Jefe del Departamento y personal técnico del mismo, atendiendo instrucciones.
 - Atienden llamadas telefónicas y proporcionan información al público.
 - Organizan y administran los archivos del Departamento, según la materia de su competencia.
 - Reciben, clasifican y registran documentos y demás correspondencia.
 - Redactan cartas, circulares y otros documentos que se requieran.
 - Supervisan personal de secretaría de menor jerarquía.
 - Despachan correspondencia elaborando los conocimientos que sean necesarios.
 - Asisten a sus superiores en reuniones de trabajo, mesas redondas, seminarios y otros eventos.
 - Hacen reservaciones de hoteles, pasajes y otros asuntos relacionados con viajes de su jefe inmediato y personal técnico y profesional del Departamento.
 - Formulan requisiciones de materiales y útiles de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO II

CODIGO
04-008

- Realizan otras tareas complejas de secretaría del Departamento a que se encuentran asignadas.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal de secretaría de menor jerarquía.

4.2 Recibida:

Del jefe de un Departamento.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos(educación formal):

Para el desempeño de estos puestos se requiere poseer título de Secretaria Bilingüe (Inglés-Español).

5.2 Experiencia:

Se requiere dos años de experiencia en labores de secretaría que incluya la practica del idioma inglés o un año de experiencia como Secretario Ejecutivo I en la Institución.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los puestos de esta clase trabajan con instrucciones directas concretas, teniendo en algunos casos que analizar procedimientos administrativos o instrucciones de trabajo para la ejecución de las tareas.

5.4 Habilidad manual:

En estos puestos se requiere de una habilidad manual constante en el manejo de equipo de oficina, ya que el trabajo que realizan tiene que ser limpio, exacto y con calidad en la presentación y el acabado.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO II

CODIGO
04-008

Los puestos asignados a esta clase tienen bajo su responsabilidad el manejo de documentos de valor tales como contratos con usuarios de los servicios del Instituto, y de servicios que solicita el INGUAT a Líneas Aéreas y Hoteles.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los puestos en esta clase son responsables del manejo y archivo de los documentos, planos, proyectos, informes y otros que se manejan dentro del Departamento y que contienen información relacionada con los servicios que presta el Instituto, lo que requiere que el manejo de los mismos se efectúe con alto grado de confidencialidad.

6.3 Por manejo de personal:

En esta clase de puestos los empleados son responsables de la supervisión directa de personal de oficina de menor jerarquía, debiendo dar instrucciones sobre los trabajos a realizar.

6.4 Por complejidad de labores:

Las tareas asignadas a los puestos se ejecutan de acuerdo a lineamientos y procedimientos de trabajo ya establecidos, requiriendo normalmente la definición de procedimientos sencillos administrativos para la resolución de situaciones imprevistas o que no están claramente definidos los procedimientos para ello.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En estos puestos existe responsabilidad directa del equipo de oficina que se utiliza para la ejecución de las tareas, cuyo costo unitario es menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

6.6 Por seguridad de otras personas:

El trabajo que se desarrolla en esta clase de puestos no implica riesgos en la seguridad física de otras personas, sólo requiere la toma de medidas básicas para evitar por descuido, la provocación de pequeños accidentes físicos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO II

CODIGO
04-008

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados que ocupan estos puestos mantienen relación directa con el jefe del departamento a que pertenecen y constantemente se relacionan con otros jefes de departamento, así como personal ejecutivo de otras instituciones públicas y privadas.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

La ejecución de las tareas en estos puestos demandan un ligero esfuerzo físico ya que el empleado permanece por períodos prolongados en una misma posición (sentados).

7.2 Mental:

Por la ubicación de los puestos los empleados en esta clase de puestos, se ven sometidos regularmente a presiones de trabajo, lo que provoca tensión nerviosa en ellos, y en ocasiones fatiga mental, regularmente cuando asisten al superior en reuniones de trabajo, conferencias y seminarios.

7.3 Visual o auditivo:

Esta clase de puesto requiere un esfuerzo visual o auditivo frecuentemente superior a lo normal en la realización de toma y transcripción de conferencias, seminarios, entrevistas y en la realización de trabajos mecanográficos que se requieren con un alto grado de exactitud y calidad en el acabado.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones ambientales que no ofrecen factores desagradables para el empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

No existen riesgos de accidentes o para la salud en esta clase

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO II

CODIGO

04-008

de puestos, salvo las ocasiones eventuales en que se ven sometidos a presión que provoca tensión nerviosa.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

SECRETARIO EJECUTIVO III

04-009

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en realizar las labores de secretaría de la Dirección y Sub-Dirección del Instituto Guatemalteco de Turismo.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Toman y transcriben dictado en Inglés y Español.
- Mecanografían informes, oficios y toda clase de documentos provenientes de Dirección o Sub-Dirección.
- Reciben, clasifican y archivan correspondencia que ingresa a la Dirección o Sub-Dirección.
- Efectúan traducciones de documentos del Inglés al Español y viceversa.
- Atienden llamadas telefónicas y proporcionan la información que sea necesaria.
- Establecen y organizan citas y entrevistas con las autoridades de Dirección o Sub-Dirección, según sus instrucciones.
- Atienden y orientan al público que visita la Dirección del INGUAT.
- Despachan correspondencia de la Dirección o Sub-Dirección, haciendo los conocimientos que correspondan y le dan el seguimiento debido.
- Organizan y administran los archivos de documentos correspondientes a la Dirección y Sub-Dirección.
- Reciben correspondencia y otros documentos para firma del Director o Sub-Director.
- Redactan cartas, circulares, memoranda y otros documentos.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CLASE DE PUESTOS

TÍTULO DE LA CLASE DE PUESTOS

SECRETARIO EJECUTIVO III

CODIGO

04-009

- Toman nota de las sesiones de trabajo y preparan los documentos que sean necesarios.
- Supervisan a Secretarías Auxiliares en la Dirección o Sub-Dirección.
- Realizan otras tareas de secretaría en la Dirección o Sub-Dirección.
- Envían y reciben télex a diferentes países.
- Realizan otras tareas complejas de secretaría.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal de oficina de menor jerarquía.

4.2 Recibida:

Del Director o Subdirector del Instituto según la ubicación del puesto.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos:

Para el desempeño de los puestos comprendidos en esta clase, se requiere poseer título de Secretaría Bilingüe (Inglés-Español).

5.2 Experiencia:

Acreditar tres años de experiencia en labores de secretaría a nivel de Dirección o Gerencia, que incluya la práctica del idioma inglés.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO III

CODIGO
04-009

Los empleados en esta clase de puestos, por la ubicación jerárquica en que se encuentran, las instrucciones de trabajo que reciben son generales, debiendo el empleado que utilizar su criterio para la resolución de problemas que presentan los subalternos de su jefe o el público en general.

En la distribución de la correspondencia que ingresa, se requiere comúnmente la iniciativa del empleado para su correcto destino.

5.4 Habilidad manual:

En estos puestos se requiere de una habilidad manual constante en el manejo de equipo de oficina, ya que el trabajo que realiza tiene que ser nítido, exacto y con calidad de presentación.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los puestos asignados a esta clase, manejan todos los documentos de valor que se elaboran en el Instituto, que de extravíarse puede perjudicar al Instituto o a particulares, por lo que se debe tener un estricto control sobre los mismos.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los empleados en esta clase, reciben y presentan a su jefe toda la información que se maneja en el Instituto y son responsables del archivo y resguardo de documentos altamente confidenciales. Además, por su ubicación dentro de la organización tienen acceso a conocer toda la información confidencial que se maneja en el Instituto, por lo que se requiere de los empleados un alto grado de discrecionalidad en los asuntos relacionados con su trabajo.

6.3 Por manejo de personal:

En esta clase de puestos los empleados son responsables de la supervisión directa de personal de secretaría auxiliar a la Di-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

SECRETARIO EJECUTIVO III

CODIGO

04-009

rección o Subdirección, debiendo instruirlos en el trabajo.

6.4 Por complejidad de labores:

Las tareas asignadas a los puestos se ejecutan de acuerdo a lineamientos y procedimientos generales de trabajo ya establecidos, requiriendo normalmente la acción independiente en situaciones o tareas que se presentan y no se encuentran normadas.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En estos puestos existe responsabilidad directa del equipo de oficina que se utiliza para la ejecución de las tareas, cuyo costo unitario es menor de cincomil quetzales (Q5,000.00).

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El trabajo que se desarrolla en esta clase de puestos no implica riesgos en la seguridad física de otras personas, sólo requiere la toma de medidas básicas para evitar, por descuido, la provocación de pequeños accidentes.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados que ocupan esta clase de puestos mantienen relación directa con el personal ejecutivo, técnico y administrativo del Instituto, así como una relación constante con funcionarios de gobierno, personal de organismos internacionales e iniciativa privada.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

La ejecución de las tareas en estos puestos demandan un ligero esfuerzo físico ya que el empleado permanece por períodos prolongados en una misma posición (sentados).

7.2 Mental:

Por la ubicación de estos puestos, los empleados se ven some-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
SECRETARIO EJECUTIVO III

CODIGO
04-009

tidos regularmente a presiones de trabajo lo que provoca tensión nerviosa y en algunas ocasiones fatiga mental cuando asisten a su superior en reuniones de trabajo, conferencias y eventos.

7.3 Visual o auditivo:

Esta clase de puestos requiere un esfuerzo visual o auditivo frecuentemente superior a lo normal, en la realización de toma y transcripción de dictados y en la realización de trabajos mecanográficos que exigen un alto grado de nitidez y exactitud.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla en oficina en buenas condiciones ambientales que no ofrecen factores desagradables para el empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

No existen riesgos de accidentes o para la salud en esta clase de puestos, salvo la presión nerviosa a que se ven sometidos en momentos de mucho trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO-I

03-001

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar tareas específicas en un departamento del Instituto y que requiere la aplicación de conocimientos generales en la actividades que desarrollan.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Verifican que en las empresas y actividades turísticas se presta a los turistas las debidas demostraciones de atención, cortesía y cordialidad.
- Inspeccionan instalaciones físicas de establecimientos de hospedaje y alimentación para establecer si llenan los requisitos de higiene necesarios y verifican que en los establecimientos de hospedaje y otras empresas turísticas, no se alteren las tarifas autorizadas, así como que dichas tarifas sean colocadas en lugares visibles de acuerdo a la ley.
- Verifican el uso adecuado de los formularios destinados para el pago del impuesto del 10% sobre hospedaje, establecen que las empresas turísticas estén debidamente inscritas en los registros del INGUAT correspondientes y que los establecimientos de hospedaje proporcionen los servicios que corresponden a la categoría que tienen asignada.
- Realizan inspecciones a las agencias de viajes y de transportes para establecer que cumplan con las disposiciones legales establecidas e investigan denuncias presentadas por turistas u otras personas en relación a las empresas y actividades turísticas y efectúan notificaciones a las empresas turísticas relacionadas con infracciones y otros asuntos.
- Proporcionan información a propietarios y encargados de empresas turísticas sobre las normas y disposiciones a cumplir.
- Elaboran informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Recaban información destinada a estadísticas relacionadas con la actividad turística del país y colaboran en la clasificación de la categoría de los establecimientos de hospedaje.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TECNICO I

CODIGO
03-001

- Coordinan y dirigen las actividades de servicios, atención y mantenimiento de las instalaciones de un centro de interés turístico, atienden a los turistas que visitan un centro de interés turístico, proporcionando la información o atención requerida, preparan pláticas, conferencias, cursillos y otras actividades relacionadas con el Centro a su cargo.
- Notifican a sus superiores sobre los requerimientos necesarios para la adecuada conservación y mantenimiento de los centros de interés turístico.
- Informan y orientan al turista sobre lugares de interés turístico, servicios de hospedaje y transporte, trámites aduanales y migratorios, efectúan reservaciones de hoteles y transporte cuando es requerido por el turista y reciben y llevan registros de denuncias presentadas en relación a los servicios turísticos.
- Representan al Instituto en eventos turísticos que se efectúan en los departamentos y localidades, extienden tarjetas de turismo, sirven de enlace entre autoridades locales, del sector privado y el Instituto y actúan como traductores cuando es requerido por el turista.
- Participan en reuniones de trabajo con las Gobernaciones y autoridades locales para fomentar el desarrollo turístico.
- Actúan como intermediarios entre las autoridades migratorias y aduanales y, los turistas y llevan registro del ingreso y salida de turistas.
- Velan porque al turista se le cobre correctamente los impuestos que marca la ley, dan información sobre los cambios actualizados de moneda y venden tarjetas para pago del impuesto de salida del país a líneas aéreas.
- Elaboran planos para la construcción de obras de infraestructura física relacionada con actividades turísticas y desmembración de terrenos, diseños y dibujos arquitectónicos relacionados con centros y complejos de interés turístico y preparan mapas y planos de zonas de interés turístico y áreas urbanas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO I

03-001

- Elaboran gráficas diversas, organigramas, formularios y otros, diseñan rótulos, carteles, afiches y otros materiales destinados a la promoción y eventos turísticos y preparan portadas de documentos, tarjetas, logotipos, membretes y otras artes de publicidad turística.
- Preparan presupuestos y requisiciones de materiales a utilizar en el desarrollo de sus actividades y velan por el equipo y material de diseño y dibujo a su cargo.
- Revisa mediante chequeos físicos y en libros de cuentas corrientes, las existencias de productos almacenados y controla el movimiento de los mismos.
- Lleva registro de materiales y otros productos adquiridos, entrega a donde corresponden los productos comprados, archiva los documentos relacionados con las operaciones de compra.
- Ejecuta montajes y desmontajes de exposiciones y eventos nacionales, presentaciones de trajes regionales, películas y/o videos, y otras recepciones apoyadas por el INGUAT.
- Compra el material necesario para el montaje, solicita el transporte y personal especializado para la realización del montaje.
- Lleva archivo de información de cada evento realizado, así como fotografías del mismo.
- Dirige y supervisa a trabajadores que realizan labores de reparación y mantenimiento en mecánica, electricidad, albañilería, carpintería, fontanería, pintura y otros.
- Elaboran presupuestos de costos o requisiciones para la ejecución de trabajos de mantenimiento y construcción.
- Ejecutan reparaciones de pequeña complejidad y presta servicios de mantenimiento a diversos equipos y aparatos.
- Efectúan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TECNICO I

CODIGO

03-001

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Operativo, Especializado o de Oficina.

4.2 Recibida:

De personal Técnico Profesional o Profesional.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Se requiere poseer título o diploma de nivel medio de una carrera afín a la especialidad del puesto. Cuando el puesto lo requiera, es necesario acreditar dominio del idioma Inglés.

5.2 Experiencia Previa:

Se requiere acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, trabajan bajo instrucciones algo complejas que requieren la aplicación o interpretación de normas o procedimientos técnicos o administrativos establecidos. Los empleados están directamente relacionados con la inspección y supervisión de empresas o establecimientos dedicados a la actividad turística, por lo que requieren aplicar su criterio para determinar situaciones anómalas y para orientar en debida forma a los turistas que visitan el país.

En actividades relacionadas con montaje de eventos o diseño de material promocional, se requiere juicio crítico y toma de decisiones para lograr los resultados esperados.

5.4 Habilidad Manual:

En términos generales, en esta clase de puestos se requiere al-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO I

03-001

guna destreza manual para la operación ocasional de máquinas o equipo de oficina.

La destreza manual requerida, es mayor en puestos relacionados con diseño y elaboración de material divulgativo, gráficas, afiches, planos u otro, destinado a la promoción turística o de apoyo a las actividades del Instituto.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, no tienen mayor responsabilidad por el manejo de valores y efectivo.

Los valores y efectivo que pueden manejarse, no exceden de Mil Quetzales (Q1,000.00) en una sola operación y los errores que se cometan pueden considerarse en este orden, por cuanto los empleados no tienen responsabilidad por la atención de tareas que conlleven manejo directo de dinero u operaciones financieras.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los empleados en esta clase de puestos, pueden ser responsables por el manejo de documentos que contienen información confidencial rutinaria, especialmente relacionada con infracciones o anomalías en el cumplimiento de disposiciones legales por parte de empresas o establecimientos dedicados a actividades turísticas.

6.3 Por manejo de personal:

En estos puestos, los empleados pueden ser responsables por la dirección y supervisión del personal asignado al mantenimiento y atención de un centro de interés turístico a cargo del INGUAT o de grupos de trabajadores dedicados a actividades especializadas como de carpintería, electricidad y otras.

6.4 Por complejidad de labores:

En estos puestos se realizan actividades bien definidas que

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO I

03-001

ofrecen mediana complejidad, siguiendo procedimientos y normas establecidas. Los cambios en las actividades pueden requerir ocasionalmente acción independiente por parte del empleado, pero generalmente los problemas y situaciones imprevistas se resuelven bajo la supervisión y el apoyo de un superior.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Para el desempeño de los puestos asignados a esta clase, se requiere de equipo y materiales de un costo máximo unitario menor de Mil Quetzales (Q1,000.00).

Eventualmente pueden compartir responsabilidades por el uso de vehículos utilizados en la inspección y supervisión de empresas turísticas y por los bienes de los centros turísticos a cargo del Instituto.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

En esta clase de puestos, deben tomarse las medidas de seguridad adecuadas para evitar poner en peligro la integridad física de otras personas; fundamentalmente en los centros de interés turístico a cargo del INGUAT y en las tareas relacionadas con carpintería, electricidad y otras de mantenimiento general.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados tienen contacto con jefes o subjeses de las secciones del Instituto pero sus relaciones más frecuentes las realizan con público o turistas usuarios de los servicios del INGUAT y con personas dedicadas a las actividades turísticas.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

Se realiza ligero esfuerzo físico que puede significar períodos prolongados en una misma posición por ejemplo de pie o caminando en la supervisión o inspección de establecimientos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO I

03-001

turísticos o en la atención al público que visita los centros de interés turístico a cargo del INGUAT.

En el caso de personal dedicado a artes gráficas, puede incurrirse en períodos prolongados en que el empleado debe permanecer sentado o inclinado. También puede representar trabajar con materiales de peso ligero en el montaje y preparación de eventos.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental es frecuente para la comprensión de instrucciones, o el seguimiento de normas y procedimientos de trabajo; pero en general, el empleado no se ve sometido a presión o fatiga mental.

7.3 Visual o Auditivo:

El esfuerzo visual que se realiza es ligeramente superior al normal para detectar situaciones anómalas en documentos o información relacionada con las actividades.

Puede pronunciarse en casos de exceso de trabajo en labores relacionadas con diseño y elaboración de afiches, gráficas y otros material de este tipo.

El esfuerzo auditivo es normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

Se trabaja en buenas condiciones ambientales que pueden darse en oficina o centros y establecimientos turísticos, que no ofrecen incomodidad para el empleado.

8.2 Riesgo Inevitable:

Generalmente no existen riesgos para la integridad física y salud del trabajador, salvo situaciones imprevistas en cen-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO I

03-001

tros o establecimientos turísticos pero que no constituyen
casos frecuentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

OFICINISTA I

CODIGO

04-001

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo en estos puestos, se desarrolla en oficina con las condiciones ambientales necesarias que no representan factores desagradables para el bienestar del empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

En esta clase de puestos no existen riesgos de accidentes, por las características de las tareas que se ejecutan, tampoco se presentan situaciones que alteren la salud del empleado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO II

03-002

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar tareas de mediana complejidad y que requieren conocimientos específicos en un área de trabajo determinada.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Atienden y dan respuesta a solicitudes de material turístico que es requerido por empresas y personas particulares nacionales y extranjeras, seleccionan y envían material turístico a las Embajadas de Guatemala en el extranjero, Consulados y a las Alcaldías del país.
- Reciben ingresos provenientes del pago de impuestos sobre hospedaje de hoteles, moteles y pensiones, multas, parqueos y arrendamientos, llevan control en Kardex del pago de impuestos, clasifican y codifican los recibos de pago para incorporarlos al sistema de computación, elaboran la caja fiscal diaria y preparan los cuadros de retención de impuestos por mes.
- Elaboran cheques de pago, efectúan pagos a proveedores, llevan registros del movimiento de fondos diarios, y llevan los cálculos y estimaciones de los recursos financieros asignados a cada unidad del Instituto y el control de la disponibilidad de gasto trimestral y elaboran cuadros sobre la ejecución presupuestaria por actividad y programa.
- Efectúan las operaciones contables en los libros principales y elaboran los reportes y conciliaciones necesarias para el buen manejo de la Contabilidad Gubernamental Integrada y preparan los reportes e informes requeridos por Auditoría Interna y la Controloría General de la Nación.
- Redactan informes, boletines y reportajes relacionados con la actividad turística del país para su publicación en medios de prensa.
- Diseñan y elaboran logotipos, portadas, afiches y boletines para la promoción turística a nivel nacional e internacional.
- Efectúan encuestas turísticas, revisan y depuran los datos estadísticos obtenidos de fuentes primarias de información,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO II

03-002

- clasifican la información y elaboran los cuadros e informes estadísticos.
- Llevan el reporte diario sobre el ingreso y egreso de turistas, según procedencia y destino, elaboran informes sobre la situación de los servicios turísticos y presentan cuadros estadísticos diarios sobre el movimiento turístico por vía aérea, marítima y terrestre.
- Efectúan censos a centros de hospedaje para determinar la capacidad instalada, operan los formularios de "Frecuentación Hotelera" y elaboran el boletín turístico.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto,

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

Eventualmente a personal técnico de menor jerarquía y a personal operativo y especializado.

4.2 Recibida:

De personal Técnico Profesional o Profesional.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS:

5.1 Conocimientos:

Se requiere poseer título o diploma de nivel medio en una carrera afín a la especialidad del puesto. Cuando el puesto lo requiera, acreditar dominio del idioma Inglés.

5.2 Experiencia Previa:

Se requiere acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o bien, un año como

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO II

03-002

Técnico I en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, requieren aplicar criterio e iniciativa con frecuencia para realizar sus tareas. Reciben instrucciones de mediana complejidad para las cuales deben consultar e interpretar normas y procedimientos técnicos o administrativos ya establecidos para lograr los resultados esperados.

En actividades creativas relacionadas con el diseño y elaboración de logotipos, afiches y otro material, así como con boletines informativos, deben tomar decisiones algunas veces, en cuanto a forma y contenido.

5.4 Habilidad Manual:

En esta clase de puestos, se requiere poseer alguna destreza manual para la operación de equipo de oficina, tales como máquinas calculadoras y de escribir. Se requiere asimismo, la destreza manual necesaria para operar equipo de diseño y dibujo.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, especialmente de las especialidades de Contabilidad, manejo de fondos, recaudación y compras y suministros, tienen responsabilidad por el manejo de fondos, documentos o valores de monto hasta por Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00), cuyos errores pueden representar o derivar grandes pérdidas para el Instituto.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

En esta clase de puestos, se manejan documentos que contienen información confidencial importante, relacionada con licitaciones y cotizaciones públicas u otras operaciones financieras de la Institución. También puede manejarse información sobre empresas y actividades turísticas, cuya divulgación requiere verificación previa para reflejar objetivamente situaciones de-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TECNICO II

CODIGO
03-002

terminadas en la materia.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos, pueden ser responsables por auxiliar a un superior en la supervisión del personal asignado a diversas actividades financieras o estadísticas que se realizan en una sección del Instituto.

6.4 Por complejidad de labores:

En estos puestos se realizan actividades bien definidas que ofrecen mediana complejidad para las cuales deben observarse normas y procedimientos establecidos.

Pueden presentarse cambios que demandan en ocasiones, acción independiente del empleado y adecuada utilización de los recursos. Generalmente las situaciones imprevistas se resuelven con apoyo de un superior.

6.5 Por materiales; equipo, bienes muebles o inmuebles:

Para realizar las funciones asignadas a esta clase de puestos, se requiere de materiales o equipo de costo unitario, generalmente no mayor de Mil Quetzales (Q1,000.00), usualmente dado por máquinas calculadoras, de escribir y equipo de diseño y dibujo.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El desempeño de los puestos asignados a esta clase, no contempla la ejecución de tareas que represente riesgo para la integridad física de otras personas.

6.7 Por el trato con otras personas:

Se realizan contactos de trabajo con jefes y subjeses de las diversas secciones del Instituto, así como con el público que requiere material divulgativo sobre turismo, efectúa trámites financieros o bien está relacionado con las actividades turísticas del país.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TECNICO II

CODIGO

03-002

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

En esta clase de puestos el esfuerzo físico que se aplica es mínimo. En ocasiones puede incurrirse en períodos prolongados de trabajo en que el empleado debe permanecer sentado o de pie como por ejemplo al efectuar operaciones financieras o de recaudación de fondos o, en la elaboración de afiches y otro material divulgativo.

7.2 Mental:

Se requiere realizar esfuerzo mental frecuente en labores que demandan el uso de procedimientos matemáticos y contables complejos.

En ocasiones el exceso de trabajo puede representar alguna fatiga mental o tensión para el trabajador.

7.3 Visual o Auditivo:

El trabajo relacionado con diseño y dibujo y operaciones numéricas, demanda un esfuerzo visual frecuente para garantizar la calidad y veracidad de los resultados.

El esfuerzo auditivo es normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, generalmente en oficina.

8.2 Riesgo Inevitable:

El trabajo asignado a estos puestos no significa en general, riesgo para la salud o integridad física de los empleados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO II

03-002

En ocasiones puede derivar algún malestar ocasionado por exceso de trabajo realizado en una misma posición, pero sus consecuencias no son permanentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL I

02-001

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en la realización de tareas de cálculo, análisis e investigación o de asistencia a un profesional en la ejecución de tareas que requieren conocimientos básicos en una rama de la ciencia.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Operan los libros contables, llevan el registro del movimiento de ingresos y egresos, elaboran pólizas y preparan los estados financieros del Instituto.
- Tramitan y liquidan cartas de Crédito entre el Instituto y las empresas participantes, a través del Banco de Guatemala, tramitan la demanda de divisas y elaboran convenios de pago de los deudores del Instituto.
- Revisan los informes de los Estados Financieros, verifican los registros de los libros contables, llevan el registro y control de la ejecución presupuestaria de gastos por actividad y programa.
- Tabulan órdenes de compra y pago, previo a su operación en el departamento de Procesamiento de Datos y preparan informes trimestrales sobre los ingresos del Instituto y del grado de ejecución del presupuesto por programa.
- Practican inventarios selectivos a las unidades administrativas del Instituto y en las delegaciones en el interior de la República.
- Realizan la revisión y auditoría de los diversos documentos contables que se manejan en el Instituto y proponen ajustes y correcciones a las operaciones de Contabilidad y ejecución presupuestaria.
- Coordinan la preparación y ejecución de encuestas relacionadas con la actividad turística del país, formulan proyecciones de ingresos por divisas y de turistas por procedencia.
- Revisan y aprueban los cálculos estadísticos presentados por personal de menor jerarquía, establecen lineamientos y par-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL I

02-001

participan en el diseño de cuadros estadísticos y elaboran conclusiones sobre la información procesada.

- Participan en la realización de estudios relacionados con la actividad turística del país y en la evaluación de proyectos y programas ejecutados por el Instituto, elaboran informes y otros documentos técnicos relacionados con la actividad turística.
- Asisten a un superior en la ejecución de las actividades relacionadas con el programa de Albergues Juveniles, analizan la información obtenida de investigaciones de campo relacionadas con el mercado turístico del país.
- Asisten a un superior en la realización de eventos turísticos, coordinan y supervisan actividades de toma, revelado y reproducción de material fotográfico, diapositivas, preparación de documentales y videotapes.
- Dirigen y producen material publicitario en informativo para la televisión, radio y prensa sobre el turismo, y programas y servicios competencia del Instituto.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal Técnico, de Oficina y Operativo.

4.2 Recibida:

De Jefes Técnico Profesionales o personal Profesional a cargo de la Unidad Organizativa a que pertenece el puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TECNICO PROFESIONAL I

CODIGO

02-001

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Se requiere acreditar estudios a nivel del cuarto semestre de una carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

5.2 Experiencia Previa:

Se requiere acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, para el desarrollo de sus actividades, requieren consultar o aplicar procedimientos técnicos, administrativos o legales ya establecidos. Trabajan bajo órdenes precisas, en ocasiones algo complejas, para alcanzar objetivos ya asignados. Se requiere eventualmente la aplicación de criterio e iniciativa para decidir sobre los procedimientos a utilizar a fin de obtener los resultados esperados. En ocasiones estos empleados pueden ser responsables de asistir a personal de mayor jerarquía en la formulación de programas y procedimientos de trabajo que pueden afectar las labores a cargo de varias unidades del Instituto.

5.4 Habilidad Manual:

Todos los puestos asignados a esta clase, requieren la utilización de equipo de oficina u otro de naturaleza especial como en el caso de labores de toma, revelado y reproducción de material fotográfico. Para su operación se requiere poseer destreza constante, sin la cual el trabajo puede sufrir retrasos o no poseer la calidad requerida.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por Manejo de documentos, Valores y Efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, pueden ser responsables

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL I

02-001

por el manejo de fondos o valores cuyo monto no excede de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00) y cuyos errores en cuentas, operaciones o reportes pueden tener consecuencias por el orden mencionado. Esta situación se presenta generalmente en puestos relacionados con actividades financieras. En otros puestos asignados a esta clase la responsabilidad por fondos o valores puede ser menor u ocasional.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

En esta clase de puestos se manejan documentos, proyectos o archivos que pueden contener información confidencial de mucha importancia para las decisiones a nivel de dirección o para el desarrollo de los programas del Instituto y la validez de los datos o información que se procesa, cuya alteración puede significar falsedad sobre la situación de la actividad turística del país o de la Institución responsable de la misma. Ocasionalmente, los empleados en esta clase de puestos, comparten responsabilidad por el resguardo, análisis y dictamen de documentos relacionados con cotizaciones o licitaciones públicas.

6.3 Por manejo de Personal:

En los casos en que los empleados ejercen supervisión, pueden ser responsables por los trabajadores asignados a una sección del Instituto o por un grupo de personas dedicadas a la ejecución de encuestas u otras actividades relacionadas con estadísticas de turismo.

6.4 Por complejidad de labores:

Las labores son medianamente complejas porque significan la realización de operaciones bien definidas para las que generalmente existen procedimientos establecidos.

En ocasiones se requiere acción independiente del empleado para enfrentar cambios o situaciones imprevistas. Las dificultades en el trabajo generalmente se resuelven con personal de jerarquía superior.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Los empleados en esta clase de puestos, tienen responsabilidad por materiales y equipo, necesario a sus actividades, cuyo va-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL I

02-001

El valor máximo unitario es menor de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00). Eventualmente en el caso de puestos relacionados con fotografía, videotapes y otro material de este tipo, el empleado puede ser responsable de bienes del Patrimonio Cultural del país.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Estos puestos no significan riesgos para la seguridad de otras personas por lo que el empleado requiere adoptar las medidas de seguridad mínimas y normales del caso.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos, tienen contactos de trabajo con jefes y subjeses de otras unidades del Instituto y también con el público usuario de los servicios del INGUAT. Pueden asimismo, relacionarse con personas inmersas dentro de la actividad turística, ajenas al Instituto.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

Se desarrolla esfuerzo físico ligeramente superior al normal, que puede significar períodos prolongados en una misma posición, por ejemplo sentado, para efectuar volúmenes considerables de operaciones estadísticas o financieras. Cuando asisten en la realización de eventos turísticos, puede existir esfuerzo físico por levantar o trasladar materiales o equipo de peso ligero.

7.2 Mental:

Las operaciones estadísticas y financieras que se realizan en esta clase de puestos, implican esfuerzo mental frecuente por el uso de matemáticas superiores y la revisión de documentos con gran cantidad de información numérica:

Los empleados en esta clase de puestos, pueden eventualmente verse sometidos a tensión nerviosa por exceso de dificultad del trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL I

02-001

7.3 Visual o Auditivo:

Los empleados en esta clase de puestos, requieren efectuar un esfuerzo visual superior al normal, principalmente en actividades relacionadas con la operación y revisión de documentos contables y estadísticos que pueden implicar gran cantidad de cifras y números, en las actividades relacionadas con ayudas audiovisuales. El esfuerzo auditivo que se realiza en estos puestos generalmente es normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se desarrolla en buenas condiciones ambientales, generalmente en oficina, salvo en ocasiones relacionadas con toma de fotografías en que el trabajo debe desarrollarse en otros ambientes pero que no significan perturbación para el bienestar del trabajador.

8.2 Riesgo Inevitable:

El trabajo en términos generales no significa riesgo para el trabajador pero en ocasiones, en actividades relacionadas con toma de fotografías o realización de videotapes, el trabajador puede verse expuesto a algún tipo de riesgo o accidente como caídas, cortaduras u otros.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

- | | | |
|----|-------------------------------|---------------|
| 1. | TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS | CODIGO |
| | <u>TECNICO PROFESIONAL II</u> | <u>02-002</u> |
2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :
- Trabajo que consiste en la realización de tareas diversas en diferentes campos del conocimiento en apoyo de las funciones a cargo de personal profesional y ejecutivo del Instituto Guatemalteco de Turismo.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
- Actúan como procuradores de los abogados del Instituto, investigan infracciones y violaciones a la Ley Orgánica del INGUAT, su Reglamento y otras disposiciones normativas de las actividades turísticas, toman declaraciones a personas en audiencias y levantan las actas respectivas y transcriben actas, contratos administrativos, convenios de pago y otros documentos.
 - Resuelven expedientes diversos relacionados con las actividades a cargo de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
 - Asisten a personal profesional en la aplicación de los instrumentos técnicos de administración de recursos humanos, tales como creación, reclasificación, revaloración de puestos, participan en las actividades de reclutamiento y selección de personal y auxilian en la realización de estudios para la creación y aplicación de instrumentos técnicos de selección y evaluación de personal.
 - Asisten a un superior en las actividades relacionadas con la administración y control de personal del Instituto.
 - Recopilan información del Diario Oficial sobre aspectos relacionados con actividades turísticas.
 - Investigan que las empresas y servicios turísticos reúnan los requisitos establecidos por la ley.
 - Redactan memorándums, oficios, minutas, demandas y otros escritos.
 - Gestionan ante los tribunales de justicia, las demandas presentadas por el Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL II

02-002

- Participan en la planificación y programación de las actividades del Instituto, preparan memorias de labores anuales y otros informes varios sobre actividades realizadas por el INGUAT.
- Realizan y coordinan las actividades relacionadas con el programa de albergues juveniles a cargo del Instituto.
- Participan en estudios económicos y de prefactibilidad de proyectos turísticos, así como de mercado sobre la actividad turística.
- Participan en estudios de evaluación turística, de capacidad instalada de empresas y actividades turísticas y de fomento y promoción de los centros, lugares y servicios de interés turísticos del país.
- Asisten en las tareas de diseño y montaje de exposiciones y eventos turísticos.
- Redactan artículos de interés turístico.
- Realizan otras tareas de asistencia a personal profesional en funciones sustantivas del Instituto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal técnico y especializado. Pueden auxiliar a un superior en la supervisión de personal técnico profesional de menor jerarquía y de oficina.

4.2 Recibida:

De Personal Profesional o Jefes Técnico Profesionales.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL II

02-002

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Se requiere acreditar estudios a nivel del octavo semestre de una carrera universitaria afín a la especialidad del puesto.

5.2 Experiencia previa:

Se requiere acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto o bien, acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional I en el Instituto Guatemalteco de Turismo.

5.3 Criterio, Iniciativa y Toma de Decisiones:

Los trabajadores en esta clase de puestos, requieren aplicar su criterio e iniciativa para la resolución de diversos asuntos del Departamento o Sección a la que se encuentren asignados.

Trabajan con independencia pero siguiendo normas y procedimientos establecidos y aplicando los instrumentos técnicos o legales que corresponda. Pueden ser responsables conjuntamente con un superior de la elaboración de programas de trabajo y el establecimiento de procedimientos que afectan a varias unidades del Instituto. Como colaboran estrechamente con profesionales en actividades de naturaleza técnica y jurídica, deben tomar decisiones para resolver problemas complejos que se presentan y obtener los resultados esperados.

5.4 Habilidad Manual:

En esta clase de puestos se requiere alguna destreza manual para la operación de equipo de oficina, principalmente máquinas calculadoras y de escribir que son indispensables para la realización del trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL II

02-002

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos pueden ser responsables por el manejo de documentos o valores cuyo monto no excede de Veinticinco Mil Quetzales (Q25,000.00) en una operación o bien, los errores en documentos y cuentas que elabora, pueden tener consecuencias del orden mencionado. Esta responsabilidad se da principalmente en actividades relacionadas con elaboración o manejo de contratos diversos u otro tipo de documentos legales y técnicos. Ocasionalmente los empleados son responsables conjuntamente con otros, por documentos relacionados con cotizaciones y licitaciones públicas.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los empleados son responsables por el manejo de documentos, planos, proyectos, archivos y otro material que contiene información confidencial importante relacionada con asuntos diversos del Instituto, tales como archivos de personal, pruebas para selección de personal, documentos y contratos legales, investigaciones a empresas turísticas y otras, cuya divulgación o alteración es perjudicial a los intereses administrativos de la Entidad.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos, pueden ser responsables por la supervisión y coordinación del personal asignado a una sección del Instituto.

Cuando se desempeñan como auxiliares de personal profesional, coadyuvan en la supervisión de personal de menor jerarquía del Departamento a que pertenecen.

6.4 Por complejidad de labores:

En estos puestos se realizan actividades medianamente complejas para las que generalmente existen procedimientos técnicos o legales establecidos. Los cambios o situaciones imprevistas requieren la aplicación de juicio independiente. Las dificultades se resuelven con el auxilio de personal de jerarquía superior.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL II

02-002

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Estos puestos requieren la utilización de equipo y materiales de oficina de un costo máximo unitario menor de Cinco Mil Quetzales (Q5,000.00), tales como máquinas de escribir, calculadoras y otros equipos. Ocasionalmente los empleados pueden ser responsables por bienes del patrimonio cultural del país utilizado en exposiciones y otros eventos de interés turístico.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El desempeño de estos puestos requiere tomar las medidas de seguridad adecuadas para no poner en peligro la seguridad física de otras personas, fundamentalmente en actividades relacionadas con eventos turísticos y en la referida a verificación y supervisión de capacidad y seguridad de empresas y centros turísticos.

6.7 Por el trato con otras personas:

El personal en el desempeño de estos puestos, mantiene relación con jefes y subjefes de las unidades del Instituto, así como con público usuario de los servicios. También existe contacto frecuente con personal y funcionarios de otras entidades para la atención de los asuntos de su competencia como trámites judiciales, administración de personal y otros.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo en estos puestos, conlleva un mínimo de esfuerzo físico de naturaleza fatigosa.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental es constante y por períodos prolongados para la elaboración o revisión de documentos diversos de naturaleza técnica y legal. Los empleados se ven sometidos a tensión o fatiga mental por exceso de trabajo que puede abarcar días y horas inhábiles.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TECNICO PROFESIONAL II

02-002

7.3 Visual o Auditivo:

El esfuerzo visual y auditivo que se realiza en estos puestos es normal, aunque en ocasiones el visual puede ser mayor, debido a exceso de trabajo que conlleva la lectura y confrontación de documentos.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo se realiza en oficina, bajo buenas condiciones ambientales, sin factores que alteren el bienestar del empleado.

8.2 Riesgo Inevitable:

El trabajo en estos puestos no significa riesgo para la seguridad física y la salud del empleado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

CODIGO

05-001

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en realizar tareas que exigen el conocimiento de un oficio, en una área específica de las actividades que se desarrollan en el Instituto.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Reparar sanitarios, depósitos de agua, lavamanos, cañería y tubería, colocan puertas, chapas, tabiques, stands y mobiliario del Instituto, pintan y barnizan el mobiliario, gradas y pisos del Instituto.
- Realizan las labores de albañilería, carpintería y fontanería que son necesarias en los centros turísticos a cargo del Instituto.
- Instalan y reparan los teléfonos, reparan y dan mantenimiento a los vehículos propiedad del Instituto y al sistema eléctrico del edificio.
- Dan mantenimiento al sistema de sonido y aire acondicionado del Instituto.
- Elaboran requisiciones de materiales y repuestos necesarios para el desempeño de su labor.
- Amenizan eventos nacionales e internacionales mediante la ejecución de un instrumento musical, asisten a los ensayos periódicos establecidos y son responsables del mantenimiento en buen estado de los instrumentos musicales a su cargo.
- Vigilan constantemente los accesos y áreas del edificio y/o instalaciones que se les asigne, controlan el ingreso y salida del personal y visitantes, a las áreas e instalaciones del INGUAT.
- Revisan paquetes, maletas y otros accesorios que ingresan al edificio, prestan seguridad a funcionarios que visitan el edificio o centros turísticos responsabilidad del Instituto y realizan rondas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

CODIGO
05-001

das nocturnas de acuerdo a un programa establecido.

- Controlan el ingreso y egreso de vehículos, materiales y bienes, llevan control de las entradas y salidas de los vehículos oficiales del Instituto, así como el control del kilómetro de los mismos, prestan auxilio en casos de emergencia en las áreas de trabajo, prestan vigilancia en los eventos que realiza el Instituto, custodian al personal que efectúa los depósitos bancarios, rinden informe sobre las labores realizadas durante el turno de trabajo.
- Diseñan y preparan rótulos para indicar, en carreteras, áreas urbanas, centros turísticos, hospedajes y otros objetivos turísticos, trazan, dibujan e imprimen letras y simbología turística, elaboran croquis de rutas para establecer los lugares de señalización turística.
- Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

4. SUPERVISION:

4.1. Ejercida:

Ninguna

4.2 Recibida:

Del jefe de una sección.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos:

Para el desempeño de los puestos comprendidos en esta clase, se requiere haber aprobado la educación primaria y dominar un oficio o arte de acuerdo a la especialidad del puesto.

5.2 Experiencia:

Se requiere contar con un año de experiencia en la ejecución

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

CODIGO
05-001

de tareas similares al puesto de que se trate.

En algunos puestos se hace necesario poseer licencia o autorización para el desempeño de las tareas.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos realizan sus tareas a partir de instrucciones directas y sencillas, requiriendo que para el buen desarrollo de las mismas, tomen decisiones sencillas de como ejecutar las tareas aplicando juicios y criterios sencillos.

5.4 Habilidad manual:

Los puestos comprendidos en esta clase, requieren que el empleado posea un alto grado de destreza manual en la ejecución de las tareas de arte u oficio demandando precisión en la utilización de instrumentos, calidad en los acabados y exactitud en las reparaciones que se efectúen.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivos:

Los empleados en esta clase de puestos no manejan documentos, valores y efectivos; por lo que no existe ninguna responsabilidad por ello.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los puestos comprendidos en esta clase por las características de las tareas que se ejecutan, los empleados no manejan datos confidenciales.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables únicamente por su propio trabajo, no ejerciendo supervisión a otros empleados. Eventualmente pueden asistir voluntariamente a sus compañeros de igual jerarquía, pero ello no constituye una obligación formal del puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

CODIGO

05-001

6.4 Por complejidad de labores:

Las tareas asignadas a esta clase de puestos, son de carácter semirepetitivas, efectúandose bajo supervisión directa y con procedimientos de trabajo ya establecidos, requiriendo eventualmente la acción independiente de los empleados.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables directos de los materiales y equipo que utilizan para el desarrollo de sus tareas. El equipo y material utilizado no excede de un costo unitario de mil quetzales (Q1,000.00).

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Por el tipo de tareas que se ejecutan en la mayoría de los puestos comprendidos en esta clase de puestos, requiere que el empleado maneje con cuidado y mucha atención el equipo que utiliza para evitar accidentes a sus compañeros o público en general. En la realización de las tareas se hace necesario que el empleado previo a su ejecución tome las medidas básicas de seguridad.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase de puestos tienen generalmente, contacto únicamente con sus compañeros de trabajo asignados a la misma unidad administrativa, salvo en los casos de los puestos de especialidad de vigilancia que mantienen una relación con el público que ingresa y sale del edificio, en tareas bien definidas como son orientación y registro.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El esfuerzo requerido para el desempeño de estos puestos, es ligeramente superior al normal, ya que demanda para su ejecución la permanencia en una misma posición ya sea sentado, de pie o en posiciones incómodas utilizando equipo de peso ligero.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR ESPECIALIZADO I

CODIGO

05-001

7.2 Mental:

En esta clase de puestos el esfuerzo mental que se realiza es el normal, ya que para ejecutar las tareas basta con conocer el oficio o arte, para su desarrollo eficiente.

7.3 Visual o auditivo:

El esfuerzo visual o auditivo que se realiza es normal, dado que no ocurren situaciones, dentro del desarrollo de las tareas, que requieran agudeza visual o auditiva.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El empleado en esta clase de puestos, no tiene un área fija determinada para realizar su trabajo, los ambientes son de oficina, pasillos, entradas o interiores del edificio. Dichos ambientes poseen buenas condiciones ambientales no presentan elementos perturbadores para el desarrollo del trabajo. Unicamente cuando se labora en exteriores y las temperaturas son muy altas o bajas, el empleado se ve afectado.

8.2 Riesgos inevitables:

En esta clase de puestos, por el tipo de tareas que se ejecutan el empleado puede estar expuesto a lesiones leves sino toma las medidas de seguridad pertinentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TRABAJADOR ESPECIALIZADO II

05-002

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO

Trabajo especializado que consiste en ejecutar tareas para las que se requiere el dominio de un oficio en un área específica.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Encargado de elaboración de procetas y diseños a escala para impresión de textos de las estructuras para señalización turística.
- Realiza estudios de sitios donde debe colocarse señalización, inventario y actualización en carreteras de la República y centros turísticos, así como planes de cada carretera para -- guía colocación de señales.
- Orienta y supervisa labores a la persona de menor jerarquía en métodos y prácticas de trabajo, así como operación de equipo y materiales.
- Realiza otras tareas relacionadas con el puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

A personal operativo de menor jerarquía.

4.2 Recibida:

Del jefe de una sección.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos:

Para el desempeño de esta clase de puestos se requiere poseer diploma de Ciclo Básico del nivel de Educación Media.

5.2 Experiencia:

Acreditar dos años de experiencia en labores similares a la

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO II

CODIGO
05-002

especialidad del puesto que se trate. 0, acreditar un año de experiencia como Trabajador Especializado I en el Instituto.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos realizan las tareas a partir de instrucciones claras y precisas que en algunos casos necesita de la aplicación del criterio del trabajador para la ejecución eficiente de la tarea, dado que a partir de las instrucciones recibidas se hace necesario la aplicación por parte del empleado de su conocimiento artístico.

5.4 Habilidad manual:

En esta clase de puestos se requiere que el empleado posea un alto grado de destreza manual en la elaboración de proce^tas, diseños y planos, ya que este tipo de trabajo debe ser exacto y con calidad de acabados.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos únicamente son responsables por el manejo de diseños y planos, cuando lo trasladan al lugar base de donde provienen los planos y diseños.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los datos que manejan los empleados en esta clase de puestos, para la ejecución de sus tareas contienen información confidencial de menor importancia, que requiere por parte del empleado el manejo de la misma, con la discrecionalidad normal requerida en todo trabajo.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables de su propio trabajo y de la supervisión y orientación a personal operativo en labores de señalización y del manejo de equipo requerido en dicha labor.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO II

CODIGO
05-002

6.4 Por complejidad de labores:

Los empleados en esta clase de puestos realizan las tareas bajo supervisión directa y con procedimientos de trabajo ya establecidos, requiriendo en algunos casos la acción independiente del empleado en la ejecución de una tarea, regularmente este tipo de situaciones se presenta cuando el empleado realiza la inspección de carreteras para su señalización.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables directos de los materiales y equipo que utilizan para la elaboración de procetas, diseños y planos, así como del equipo de oficina que utilizan para ejecutar sus tareas.

El equipo que utilizan no excede de un costo unitario de mil quetzales (Q1,000.00).

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Por la naturaleza de las tareas que se ejecutan en esta clase de puestos, se hace necesario que cuando se realiza el trabajo de campo, se tomen las medidas de seguridad pertinentes para evitar accidentes tanto del empleado como de las personas que lo acompañan, principalmente cuando se visitan carreteras para elaborar sus respectivos planos.

6.7 Por el trato con otras personas:

El empleado en esta clase de puestos se relaciona básicamente con el personal de su unidad administrativa y con el jefe del departamento.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

Los empleados en esta clase de puestos permanecen por períodos prolongados de pie o sentados, según sea la tarea que se esté ejecutando, lo que requiere un esfuerzo físico ligeramente superior a lo normal.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO II

CODIGO
05-002

7.2 Mental:

Los empleados en estos puestos, hacen un esfuerzo mental frecuente en la elaboración de planos, diseños y procetas en base a modelos establecidos.

7.3 Visual y auditivo:

El esfuerzo auditivo es el normal. El esfuerzo visual es frecuentemente superior a lo normal ya que el empleado trabaja en planos y diseños a escala que requieren mayor atención visual para su elaboración.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

Los empleados en esta clase de puestos, realizan sus labores en oficina y en el campo.

En la realización de las tareas de campo, el empleado se ve expuesto a los cambios de temperatura, constituyendo esto, un elemento desagradable en la ejecución de sus tareas.

8.2 Riesgos inevitables:

El empleado en esta clase de puestos, cuando ejecuta sus tareas en el campo, se ve expuesto a pequeños accidentes que pueden suceder principalmente cuando laboran en carreteras, por lo que se requiere que se tomen previo las medidas de seguridad pertinentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1.

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I	CODIGO 05-006
--	------------------
2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en planificar, dirigir, supervisar y evaluar la realización de las diversas tareas que desarrolla personal de menor jerarquía en una unidad administrativa de pequeña magnitud.
3. EJEMPLOS DE TRABAJO:
 - Planifican, dirigen y supervisan las actividades de reparación y mantenimiento de equipo y vehículos que se realizan en el Instituto y en los centros de interés turístico a su cargo.
 - Participan en la elaboración de los normativos a seguir para el desarrollo de las tareas asignadas a la sección a su cargo.
 - Dirigen la construcción y colocación de escenarios y utilería a necesitarse en los eventos turísticos que realiza el Instituto, tanto a nivel local, como departamental.
 - Participan en reuniones de trabajo con la Jefatura Administrativa y la Dirección, para discutir y resolver asuntos administrativos de su competencia.
 - Velan por el cumplimiento de los Contratos de Mantenimiento y reparaciones de las instalaciones del Instituto y centros de interés turístico.
 - Determinan y supervisan los procedimientos de seguridad a seguir para la protección de instalaciones y centros de interés turístico del Instituto.
 - Elaboran requisiciones de materiales y suministros necesarios para el desarrollo de las actividades y distribuyen al personal subalterno el material y equipo necesario para ejecutar las tareas.
 - Notifican a la superioridad los problemas que surgen y recomiendan las medidas correctivas a seguir.
 - Realizan otras tareas afines a la especialidad del puesto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I

CODIGO
05-006

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El trabajo que realizan los empleados, en esta clase de -- puestos, no representa riesgos en la seguridad física y de salud del personal que los rodea, únicamente se hace necesario, al asignar las tareas al personal a su cargo que se tomen en cuenta para su realización las medidas de seguridad correspondientes.

6.7 Por el trato con otras personas:

Los empleados en esta clase mantienen contacto directo con el personal de la sección a su cargo y con el jefe del Departamento y sus compañeros jefes de sección, la naturaleza de los contactos es sobre asuntos de trabajo.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo de los puestos asignado a esta clase, requiere efectuar un ligero esfuerzo físico con períodos prolongados en -- una misma posición. Esto sucede generalmente cuando el empleado está supervisando el trabajo que realiza el personal a su cargo.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en esta clase de puestos es normal, regularmente el empleado no está sometido a tensión nerviosa o fatiga mental al ejecutar sus tareas.

7.3 Visual o auditivo:

El esfuerzo visual o auditivo que se realiza es normal, ya que las tareas asignadas al puesto no presentan situaciones que demanden un esfuerzo superior al normal.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I

CODIGO

05-006

El trabajo asignado a esta clase de puestos, se desarrolla en oficina y en los interiores de los inmuebles del Instituto que guardan condiciones ambientales normales que no perturban física y mentalmente al empleado.

8.2 Riesgos inevitables:

No existen riesgos de accidentes o de salud para los empleados en esta clase de puestos,

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TRABAJADOR ESPECIALIZADO JEFE I

05-006

za manual normal para el desarrollo de sus tareas.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, no manejan documentos valores y efectivos, por lo que no existe ninguna responsabilidad por ello.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

Los puestos comprendidos en esta clase, por las características de la función que desempeñan y las tareas que ejecutan -- los empleados no manejan datos confidenciales.

6.3 Por manejo de personal:

Los empleados en esta clase son responsables de la distribución de tareas y supervisión del trabajo del personal operativo y especializado asignado a la sección a su cargo.

6.4 Por complejidad de labores:

Los empleados en esta clase son responsables fundamentalmente de la dirección y supervisión de las labores de personal operativo y especializado que realizan tareas semirepetitivas, repetitivas o rutinarias, según el puesto. Dicha función se ejecuta de acuerdo a normas y procedimientos de trabajo ya establecidos que requieren la aplicación de juicios sencillos.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Los empleados en esta clase de puestos son responsables por el equipo y materiales de trabajo, que se utiliza en la sección para ejecutar las tareas, así como del equipo de oficina que utilizan directamente para su trabajo. En el caso del jefe de la sección de seguridad, él es responsable directo, conjuntamente con su personal, del resguardo de los inmuebles que ocupa el Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO II

CODIGO
06-002

tico al que se encuentren asignados.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de estos puestos, se requiere haber aprobado la educación primaria completa.

5.2 Experiencia:

El desempeño de esta clase de puestos no requiere experiencia previa.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, trabajan bajo órdenes o instrucciones claras y sencillas. La naturaleza de las funciones, rutinarias y repetitivas, no requiere la aplicación de criterio especial ni la toma de decisiones, aspectos que generalmente están a cargo del jefe inmediato.

5.4 Habilidad manual:

El puesto requiere cierto grado de destreza en la operación de equipo o máquinas sencillas. Esto generalmente ocurre en puestos que utilizan equipo de jardinería o equipos especiales para limpiar y pulir pisos o de reproducción de documentos.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo.

En esta clase de puestos, no existe responsabilidad por manejo de documentos o valores. Eventualmente el empleado puede tener responsabilidad por el transporte y entrega de valores al efectuar labores de mensajería.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

En esta clase de puestos no existe responsabilidad directa por

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO II

CODIGO
06-002

- Chapean, podan cercas y cortan grama en los centros turísticos a cargo del Instituto.
 - Manejan máquinas fotocopadoras, compaginan y engrapan documentos.
 - Reparten correspondencia y documentos en las diferentes oficinas y departamentos del Instituto.
 - En los centros turísticos, vigilan el uso adecuado y la preservación de las instalaciones.
 - En los centros turísticos, proporcionan información general a los visitantes.
 - Preparan y reparten café al personal en las horas indicadas, así como a invitados especiales del INGUAT y asean los utensilios respectivos.
 - Colaboran en el montaje de exposiciones y preparación de otros eventos.
 - Atienden los elevadores para uso del personal y visitantes del INGUAT, en los horarios establecidos.
 - Colaboran con las tareas de señalización de lugares de interés turístico y carreteras.
 - Lavan y secan cristalería, tazas, porcelanas y otros enseres utilizados en eventos especiales.
 - Realizan otras tareas relacionadas con conserjería y servicios.
4. SUPERVISION:
- Ejercida:
- Ninguna.
- Recibida:
- Del jefe de servicios generales o jefe del centro de interés turís-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO II

CODIGO
06-002

manejo de información confidencial. Cuando el empleado realiza traslado y entrega de documentos, estos pueden contener información confidencial pero el trabajador no es responsable de dicho contenido.

6.3 Por manejo de personal:

El empleado en esta clase de puestos es responsable solamente por su trabajo, no ejerciendo ningún tipo de supervisión sobre otros empleados. Eventualmente puede asistir a sus compañeros, pero esta asistencia deriva de actitudes espontáneas y de compañerismo que no crean obligación formal.

6.4 Por complejidad de labores:

Las labores asignadas a esta clase de puestos son rutinarias, repetitivas y sencillas cuya ejecución no representa dificultades ni complejidad en la solución de situaciones imprevistas. Las tareas sencillas hacen fácil la adaptación del empleado.

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles o inmuebles:

Para desempeñar los puestos asignados a esta clase, generalmente se utiliza equipo de costo máximo unitario, menor de mil quetzales (Q1,000.00). Este equipo puede referirse al utilizado en la limpieza y pulido de pisos y ambientes o al de reproducción de documentos.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

Estos puestos requieren adoptar un mínimo de medidas de seguridad para contrarrestar accidentes o daños a otras personas. Generalmente nunca se presentan situaciones de riesgo para los empleados o el público.

6.7 Por el trato con otras personas:

Estos puestos requieren contacto directo solamente con el personal de la unidad a que pertenece el empleado y la naturaleza de los contactos es sobre asuntos rutinarios de trabajo. Eventualmente podría tenerse contacto con personas ajenas a la uni

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR OPERATIVO II

CODIGO

06-002

dad o la institución, cuando se realizan tareas de mensajería.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo de los puestos asignados a esta clase requiere efectuar un ligero esfuerzo físico con períodos prolongados en la misma posición. Este esfuerzo físico se manifiesta principalmente en tareas de limpieza, chapeo y jardinería de áreas verdes o bien, en levantar pesos ligeros como consecuencia de las actividades de conserjería.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en estos puestos es normal. El empleado no está expuesto a fatiga mental o tensión nerviosa por la realización de sus actividades de naturaleza sencilla y rutinaria.

7.3 Visual o auditivo:

El esfuerzo visual o auditivo que se realiza es normal debido a que no ocurren situaciones que demanden este tipo de esfuerzo ni se trabaja con elementos (documentos, equipo, etc.) que requieran agudeza visual o auditiva.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

El trabajo puede representar algunos elementos desagradables continuos, principalmente suciedad, malos olores o exposición a humedad, frío o calor. Estos elementos se presentan en las tareas de limpieza de servicios sanitarios u otros ambientes muy expuestos a suciedad o bien por la exposición al aire libre en los centros de interés turístico a cargo del Instituto.

8.2 Riesgos inevitables:

Los empleados en esta clase de puestos, están expuestos a riesgo de lesiones leves como cortaduras, raspaduras o caídas, ---

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR OPERATIVO II

CODIGO

06-002

principalmente en el desempeño de tareas de jardinería y limpieza, situaciones que pueden ocurrir aún cuando se tomen las medidas de seguridad adecuadas, pero que generalmente no significan grave perjuicio para la salud del empleado.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

1. TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

CODIGO

TRABAJADOR OPERATIVO III

06-003

2. DESCRIPCION GENERAL DEL TRABAJO :

Trabajo que consiste en realizar tareas manuales o mecánicas de mediana complejidad, en un área específica de las labores que se desarrollan en el Instituto.

3. EJEMPLOS DE TRABAJO:

- Conducen los vehículos al servicio de las autoridades superiores del Instituto.
- Conducen los vehículos designados para el traslado del personal en comisiones de trabajo, a los diferentes departamentos del país.
- Conducen los vehículos destinados al transporte del conjunto marimbístico de la Institución y del personal del mismo.
- Trasladan a los lugares que se les indique, muebles, equipo y otros enseres.
- Trasladan, velando por su integridad y buen estado, obras de arte, productos artesanales y otros bienes utilizados en exposiciones y eventos especiales a cargo del Instituto.
- Trasladan al personal del Instituto, a diferentes zonas de la ciudad, luego de jornadas extraordinarias de trabajo o cuando les es indicado.
- Velan por el adecuado funcionamiento de los vehículos del Instituto, reportando oportunamente las fallas detectadas en los mismos.
- Transportan a invitados especiales del Instituto, a los lugares que se les indique.
- Atienden turnos especiales para el transporte de personas o materiales, cuando actividades extraordinarias del Instituto lo requieran.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR OPERATIVO III

CODIGO

06-003

- Llevan control del gasto de combustible y lubricantes de los vehículos que les son asignados.
- Reportan en su oportunidad, la necesidad del cambio de piezas y accesorios en mal estado.
- Realizan reparaciones sencillas a los vehículos bajo su responsabilidad.
- Proporcionan servicio diario de limpieza a los vehículos.
- Informan a un superior sobre los recorridos efectuados.
- Reparten correspondencia y otros documentos provenientes de las diferentes unidades administrativas del Instituto, a las entidades o personas que les sean indicadas, utilizando motocicleta o a pie, en función de las distancias a recorrer.
- Organizan por zonas de la ciudad capital, la correspondencia y documentos a entregar.
- Verifican que las entregas de documentos sean debidamente registradas por medio de sellos o firmas de recibido.
- Informan sobre cambios de direcciones de entidades y dependencias detectadas en la entrega de documentos.
- Entregan oportunamente invitaciones a eventos, citaciones a personas interesadas y otros documentos especiales que les sean encomendados.
- Efectúan depósitos monetarios en los Bancos del sistema que se les indique.
- Envían correspondencia al interior y exterior del país, velando porque se asigne el porte correspondiente.
- Velan por el adecuado mantenimiento de las motocicletas a su cargo, reportando oportunamente las fallas o desperfectos detectados.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS

TRABAJADOR OPERATIVO III

CODIGO

06-003

- Entregan y reciben encomiendas diversas.
- Realizan diversos trámites relacionados con las actividades competencia del Instituto.
- Recogen documentos y correspondencia dirigidos a INGUAT, cuando es necesario.
- Realizan otras tareas afines al puesto.

4. SUPERVISION:

4.1 Ejercida:

Ninguna.

Recibida:

Del jefe de servicios generales.

5. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

5.1 Conocimientos (educación formal):

Para el desempeño de esta clase de puestos, se requiere haber aprobado la educación primaria completa.

5.2 Experiencia previa:

Se requiere acreditar un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto, de acuerdo a la especialidad que le corresponda.

5.3 Criterio, iniciativa y toma de decisiones:

Los empleados en esta clase de puestos, trabajan bajo instrucciones claras y sencillas. La naturaleza rutinaria y repetitiva de las funciones no requiere la aplicación de criterio especial ni la toma de decisiones, que generalmente corresponden al jefe inmediato, salvo ocasiones eventuales en que el empleado se vea sujeto a aplicar su propio juicio como en el caso de desperfectos de un vehículo o equipo a su cargo u otras circunstancias imprevistas.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO III

CODIGO
06-003

5.4 Habilidad Manual:

Esta clase de puestos requiere cierto grado de destreza para la operación de equipo, máquinas de trabajo o los vehículos a cargo del empleado.

5.5 OTROS:

En esta clase de puestos, especialmente en las relacionadas con las especialidades de mensajería y conducción de vehículos se requiere poseer la licencia de conducir correspondiente.

6. RESPONSABILIDAD:

6.1 Por manejo de documentos, valores y efectivo:

Los empleados en esta clase de puestos, en la especialidad mensajería, tienen responsabilidad por el transporte y entrega de valores, documentos y efectivo. En otras especialidades no existe esta responsabilidad, salvo ocasiones especiales.

6.2 Por manejo de datos confidenciales:

En esta clase de puestos no existe responsabilidad por manejo de datos confidenciales. En labores de mensajería el puesto puede implicar transporte y entrega de documentos con información confidencial, pero el empleado no es responsable de su contenido.

6.3 Por manejo de personal:

El empleado en esta clase de puestos, es responsable solamente de su propio trabajo, no ejerciendo ningún tipo de supervisión sobre otros trabajadores. Puede existir asistencia a compañeros de trabajo, pero a voluntad del empleado, no significando una obligación del puesto.

6.4 Por complejidad de labores:

Las labores asignadas a esta clase de puestos, son rutinarias y sencillas que no ofrecen dificultad ni situaciones complejas a resolver. Las tareas sencillas y la experiencia previa que debe acreditarse, facilitan la adaptación del empleado a su puesto de trabajo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO III

CODIGO
06-003

6.5 Por materiales, equipo, bienes muebles e inmuebles:

En estos puestos existe responsabilidad por materiales, equipo o bienes de un costo máximo unitario menor de cinco mil quetzales (Q5,000.00).

Aquí se incluye generalmente la responsabilidad por motocicletas o repuestos de vehículos.

6.6 Por la seguridad de otras personas:

El desempeño del puesto implica la ejecución de tareas en las que deben tomarse medidas de seguridad adecuadas para no poner en peligro la integridad física de otras personas, fundamentalmente en la conducción de vehículos que en caso de descuidos puede significar riesgos y ocasionar daños para el personal del Instituto o terceras personas.

6.7 Por el trato con otras personas:

Estos puestos implican que el empleado mantenga contactos con personal técnico o administrativo de unidades distintas a la que pertenece, debido a que en su mayoría conducen vehículos para el traslado de personal o realizan tareas de mensajería del Instituto hacia el exterior. La naturaleza de los contactos es sobre asuntos rutinarios de trabajo.

7. ESFUERZO:

7.1 Físico:

El trabajo de los puestos asignados a esta clase requiere efectuar un ligero esfuerzo físico, con períodos prolongados en una misma posición. Esto sucede generalmente en la conducción de vehículos durante largas distancias o la entrega de documentos que implica caminatas prolongadas.

7.2 Mental:

El esfuerzo mental en esta clase de puestos es normal. El em-

INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACION DE CLASE DE PUESTOS

TITULO DE LA CLASE DE PUESTOS
TRABAJADOR OPERATIVO III

CODIGO
06-003

pleado no está expuesto a fatiga mental o tensión nerviosa por la ejecución de sus tareas.

7.3 Visual o auditivo:

En estos puestos se requiere ocasionalmente un esfuerzo visual o auditivo, ligeramente superior al normal principalmente en la atención que los conductores de vehículos deben prestar en las señales de tránsito o en situaciones de tránsito excesivo o con gestionado.

8. CONDICIONES DE TRABAJO:

8.1 Ambiente:

Estos puestos se desempeñan en buenas condiciones de trabajo, que en ocasiones pueden presentarse ligeramente sucias como las derivadas de la limpieza y reparación de vehículos, pero que en general no perturban el bienestar físico o mental del trabajador.

8.2. Riesgos inevitables:

Los empleados están expuestos a posibilidad de accidentes o lesiones de grado medio que podría ocasionarles incapacidad temporal; situaciones que pueden ocurrir aún cuando se tomen las medidas de seguridad adecuadas y que se presentan generalmente como un riesgo en la conducción de motocicletas y vehículos automotores.