



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

MANUAL DE FUNCIONES DEL MINISTERIO DE CULTURA



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

HOJA DE PRESENTACION

INDICE	PAG.
1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	3
1.1. Objetivos del Manual.....	3
1.2. Alcance.....	3
1.3. Puesta en Vigencia.....	3
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	4
1.5. Distribución del Manual.....	4
1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS.....	5
II.- INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
2.1- Breve reseña de la institución.....	7
2.2- Misión, Visión y Valores.....	8
2.3- Base Legal.....	8
2.4- Atribuciones de Ley del Ministerio.....	9
2.5 Estructura Organizativa.....	90
2.6 Organigrama Estructural.....	144
IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	166



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Ministerio de Cultura de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Ministro de Cultura, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Ministro delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo y de la Dirección de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo y la Dirección de Recursos Humanos, revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Ministro y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Ministerio de Cultura.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

El Ministro

Los Viceministros

Los Directores

Los Encargados Departamentales

Los Encargados de División

Los Encargados de Sección

MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

1.6 DEFINICIÓN DE TERMINOS

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

II.- INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1- Breve reseña de la institución

Las políticas culturales en República Dominicana están inspiradas y son llevadas a cabo tomando como base un mandato constitucional, cuyo texto, en el artículo 64 marca las directrices para garantizar los derechos a la cultura del pueblo dominicano y consumir un Estado Social y Democrático de derechos.

Los esfuerzos por tener en nuestro país una política cultural de Estado, acorde con los nuevos tiempos, se remontan al año 1979, cuando una misión de la UNESCO, teniendo como contraparte a destacados intelectuales dominicanos, emprendió el primer diagnóstico sobre las instituciones culturales estatales; arrojando que se caracterizaban por la dispersión y duplicidad, por lo que recomendó la creación de una instancia reguladora de todas las instituciones culturales que operaban en diferentes secretarías y otros organismos del Estado Dominicano.

En 1997, mediante Decreto del Poder Ejecutivo No. 82-97, se creó el Consejo Presidencial de Cultura, organismo que realizó un notable esfuerzo a favor de la sistematización y consolidación de la acción cultural desarrollada por los sectores público y privado.

El Diálogo Nacional, iniciado en 1997 y concluido el 8 de marzo de 1998, fue un escenario para que artistas e intelectuales presentaran nuevamente la demanda de la creación de una Secretaría de Estado de Cultura.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

2.2- Misión, Visión y Valores

Misión

Formular y regir las políticas públicas en materia cultural, de forma participativa, inclusiva y diversa, salvaguardando el patrimonio cultural y las manifestaciones creativas, a fin de preservar la identidad nacional, y además garantizar los derechos culturales del pueblo dominicano y contribuir al desarrollo sostenible de la nación.

Visión

Ser una institución de excelencia en materia de políticas públicas culturales, que promueva una ciudadanía cultural plural, democrática y diversa, y la conservación y difusión de los bienes y manifestaciones culturales de la nación.

Valores Institucionales

- Honestidad
- Lealtad
- Ética
- Patriotismo
- Cooperación
- Respeto a la identidad nacional
- Equidad

2.3- Base Legal

- Ley Núm. 41-00 del 28 de junio del 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio.
- Ley Núm. 502-08 del 29 de diciembre del 2008, del Libro y Bibliotecas.
- Reglamento de la Red Nacional de Museos-2007.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Reglamento de Formación Artística Especializada de la Dirección General de Bellas Artes.
- El Plan Estratégico del Ministerio de Cultura.

2.4- Atribuciones de Ley del Ministerio

- Definir las políticas culturales de la Nación que tendrán un carácter normativo para las instituciones públicas y privadas y constituirán un marco de referencia obligado al efectuar los procesos de administración, de apoyo técnico, planificación y de desarrollo cultural e institucional,
- Promover el debate nacional para esbozar los planes nacionales de desarrollo cultural y procurar la más amplia participación de la sociedad civil y de los agentes y trabajadores de la cultura,
- Conocer y aprobar los planes nacionales de desarrollo cultural como expresión de las políticas culturales consensuales en proceso de concertación con la sociedad civil y con todos los trabajadores culturales,
- Conocer y ofrecer recomendaciones sobre proyectos de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo para la cultura,
- Autorizar, aprobar, revocar, modificar o anular los actos de los directores de los organismos de las oficinas centrales de la institución, de oficio a instancia de parte, por razones de convivencia o legalidad,
- Proponer al Presidente de la República, cuando lo juzgue conveniente, anteproyectos de ley, decretos y reglamentos relativos al sector cultural,

2.5- Estructura Organizativa

UNIDADES DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- Consejo Nacional de Cultura
- Ministro de Cultura



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- Comisión Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y las Bibliotecas
- Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO
- Comisión Nacional de Espectáculos Públicos
- Comisionado Dominicano de Cultura en Estados Unidos
- Dirección de Revisión y Fiscalización
- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicaciones

- Dirección de Planificación y Desarrollo
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Proyectos
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Gestión de Calidad

- Dirección de Recursos Humanos:
 - Departamento de Registro, Control y Nómina
 - Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
 - Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación
 - Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Dirección de Relaciones Internacionales
- Oficina de Acceso a la Información
- Departamento de Protocolo y Eventos

UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO:

- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
 - División de Administración del Servicio TIC
 - División de Operaciones TIC

- Dirección Financiera:



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Departamento de Ejecución Presupuestaria
- Departamento de Contabilidad
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Activo Fijo
- Dirección Administrativa:
 - Departamento de Infraestructura Cultural
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - Departamento de Correspondencia y Archivo
 - Departamento de Servicios Generales, con:
 - División de Mantenimiento
 - División de Transportación
 - División de Mayordomía
 - División de Almacén y Suministro

UNIDADES ORGANIZATIVAS SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **Viceministerio de Patrimonio Cultural**
 - Departamento de Inventario de Bienes Culturales
 - Departamento de Patrimonio Cultural Inmaterial
 - Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático
 - Dirección General de Museos
 - **Dirección Nacional de Patrimonio Monumental, con:**
 - Departamento Regional de Monumentos
- **Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural, con:**
 - Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural
 - Dirección de Fomento e Investigación Cultural
- **Viceministerio de Creatividad y Formación Artística, con:**
 - Dirección General de Bellas Artes
 - Teatro Nacional



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Gran Teatro del Cibao
- Centro de la Cultura de Santiago
- Centro Cultural Narciso González
- Centro Cultural de Azua
- Centro Cultural San Juan de la Maguana
- Centro Cultural de Elías Piña

- **Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía, con:**
 - Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU)
 - **Dirección General del Libro y la Lectura, con:**
 - Dirección de Ferias del Libro
 - Dirección Editora Nacional
 - Dirección de Gestión Literaria, con:
 - Departamento de Talleres Literarios
 - **Dirección de Participación Popular, con:**
 - Departamento de Carnaval
 - Departamento del Folklore
 - Departamento de Animación Sociocultural
 - Departamento de Cultura Barrial

- **Viceministerio de Industrias Culturales:**
 - Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultural
 - Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales, con:
 - División de Gestión, Producción, Promoción y Análisis de Mercados Culturales
 - División de Incubación y Emprendimiento Culturales
 - Centro Nacional de Artesanía

- **Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial:**
 - Departamento de Vinculación Interinstitucional
 - Dirección Regional Cultural, con:



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Oficina Provincial de la Cultura
- Oficina Municipal de la Cultura

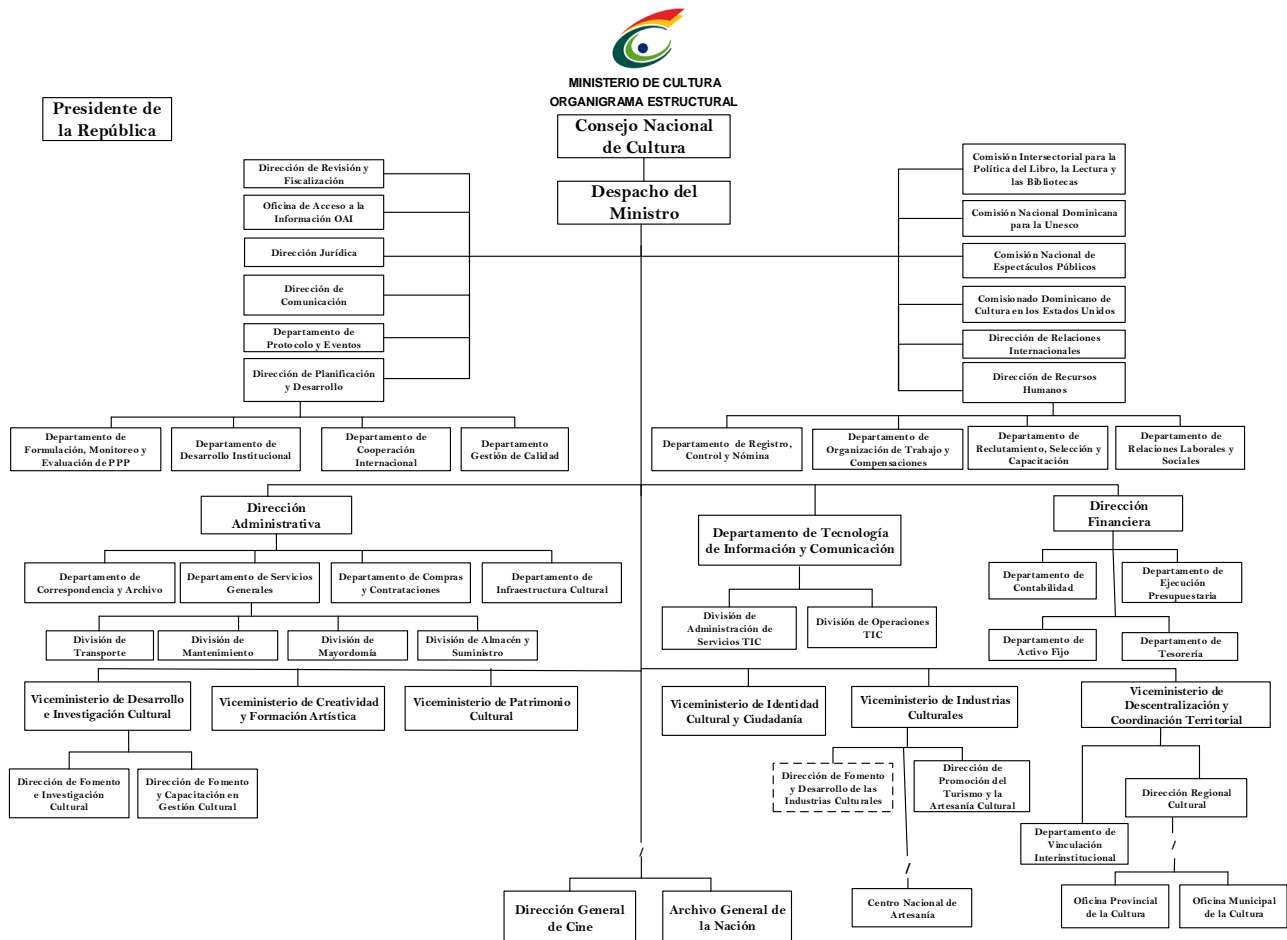
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- Dirección General de Cine (DGCINE)
- Archivo General de la Nación (AGN)

MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

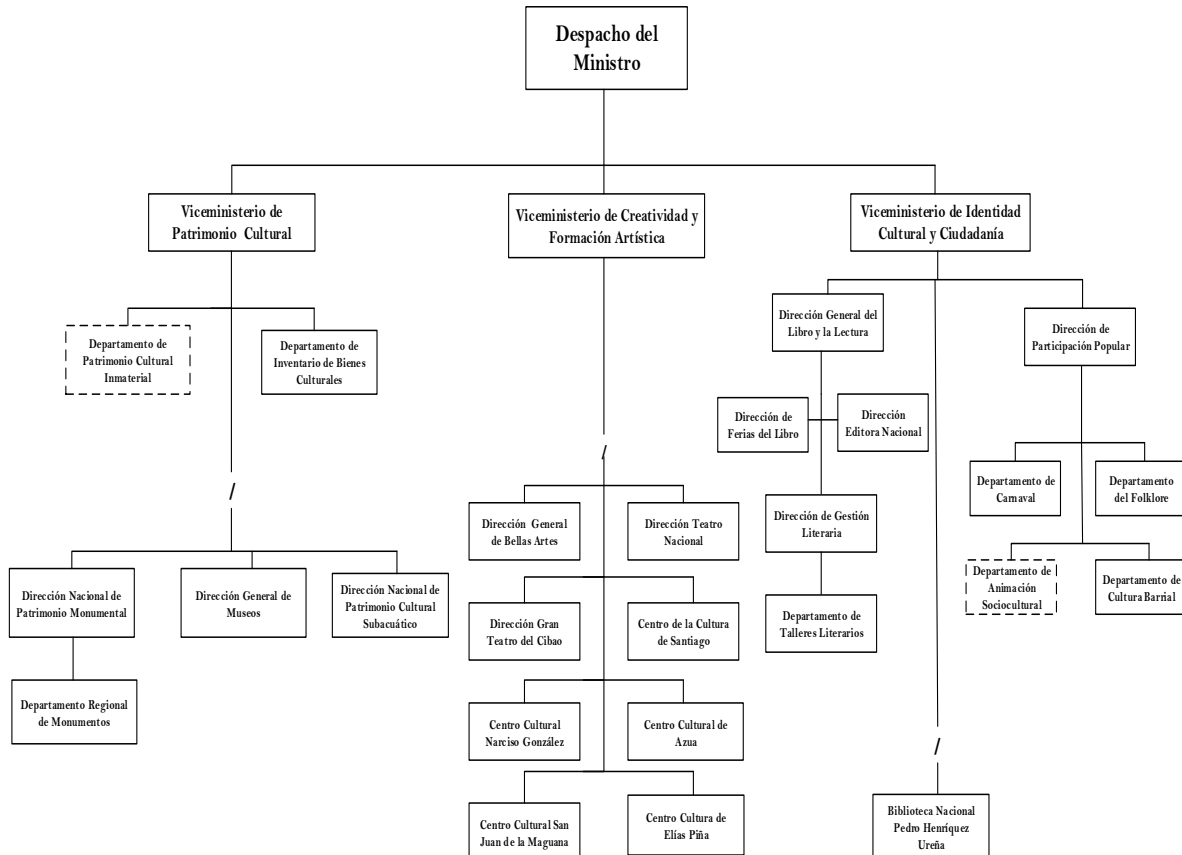
Manual de Organización y Funciones

2.6 Organigrama Estructural



MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones





**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Consejo Nacional de Cultura
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Ministerio de Cultura y sus Dependencias
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Instancia de conducción superior, responsable de establecer, decidir y garantizar junto al Ministro de Cultura la orientación general de las políticas culturales, la unidad de acción entre las instituciones públicas y privadas que realizan actividades y acciones culturales.

Funciones Principales:

- Garantizar que se cumplan los fines, principios, objetivos y atribuciones señalados en la Ley 41-00 que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura.
- Definir las políticas culturales de la Nación Dominicana que tendrán un carácter normativo para las instituciones públicas y privadas y constituirán un marco de referencia obligado a efectuar procesos de administración, de apoyo técnico, planificación y de desarrollo cultural e institucional.

MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Promover el debate nacional para esbozar los planes nacionales de desarrollo cultural y procurar la más amplia participación de la sociedad civil y de los agentes y trabajadores de la cultura.
- Conocer y aprobar los planes nacionales de desarrollo cultural como expresión de las políticas culturales consensuadas en proceso de concertación con la sociedad civil y con todos los trabajadores culturales.
- Efectuar las revisiones y actualizaciones periódicas de los planes de desarrollo cultural, a fin de hacerlos funcionales y dinámicos, incorporando un mecanismo de evaluación externo que le permita al Ministerio de Cultura hacer sistemáticamente un balance sobre su gestión.
- Autorizar la creación de nuevas instituciones culturales oficiales, asignar funciones y Presupuestos y demás recursos materiales para su mejor funcionamiento.
- Debatir, aprobar y dar seguimiento a la elaboración y perfeccionamiento de los currículos de las instituciones superiores de capacitación en la gestión cultural y de formación profesional de los trabajadores de la cultura.
- Establecer las bases para la creación de un sistema nacional de evaluación de la calidad de los servicios y bienes culturales.
- Asesorar a instituciones públicas y privadas en la definición de políticas internas y acciones relacionadas con los asuntos culturales, otorgando importancia al asesoramiento de las políticas culturales a ser aplicadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Conocer y ofrecer recomendaciones sobre proyectos de cooperación técnica, inversiones y financiamiento externo para la cultura.
- Conocer y ofrecer recomendaciones a fin de establecer normativas, canales, mecanismos y estrategias que posibiliten de manera eficaz el mercadeo de los bienes culturales.
- Establecer mecanismos de enlace entre el Ministerio de Cultura y los órganos descentralizados.
- Conocer y aprobar el anteproyecto de presupuesto que debe someter al Poder Ejecutivo del Ministerio de Cultura.
- Examinar anualmente el informe que debe presentar el Ministro de Cultura sobre los ingresos y egresos que efectuó el Estado en materia de cultura.
- Nombrar comisiones y grupos de trabajo para atender problemas específicos relacionados con sus funciones o con el objeto de que le brinden informaciones y criterios que ilustren sus decisiones.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar su reglamento interno y hacerle las modificaciones que juzgue necesarias cuando lo estime pertinente.
- Dictar ordenanzas que contengan disposiciones y reglamentaciones dentro del área de su competencia.
- Conocer los informes técnicos de la Secretaría del Consejo y decidir al respecto.
- Conocer las Memorias Anuales del Ministerio de Cultura.
- Aprobar los reglamentos que son de su competencia.
- Crear la Secretaría Ejecutiva, unidad encargada de las actividades operativas para el buen funcionamiento del mismo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



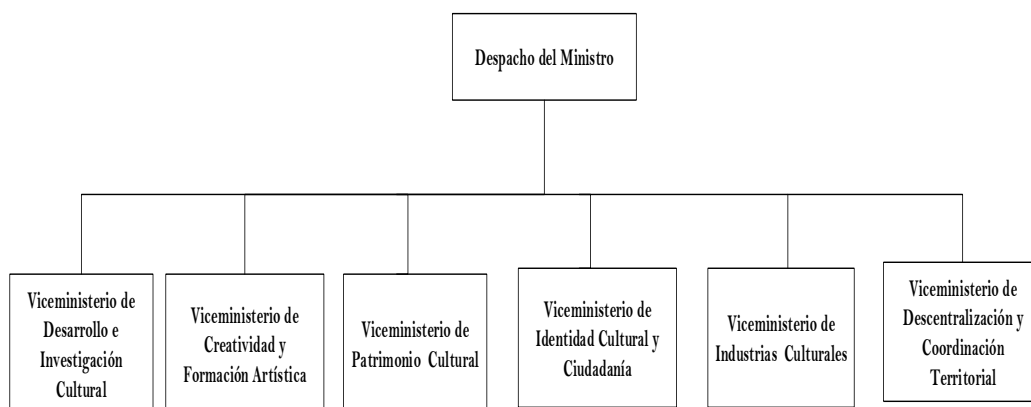
**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Despacho del Ministro
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Ministerio de Cultura y sus Dependencias
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Comisión Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y las Bibliotecas Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO Comisión Nacional de Espectáculos Públicos Comisionado Dominicano de Cultura en Estados Unidos Dirección de Revisión y Fiscalización Dirección Jurídica Dirección de Comunicaciones Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección de Relaciones Internacionales Oficina de Acceso a la Información Departamento de Protocolo y Eventos Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación Dirección Financiera Dirección Administrativa Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural Viceministerio de Creatividad y Formación Artística Viceministerio de Patrimonio Cultural Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía Viceministerio de Industrias Culturales Viceministerio de Descentralización y Coordinación Territorial

MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones



Objetivo General:

Instancia de conducción superior, responsable directo de las labores de administración, planificación, dirección, supervisión y control del Ministerio de Cultura, así como velar por el cumplimiento de las políticas emanadas del Consejo Nacional de Cultura, con el objetivo de alcanzar los principios y fines establecidos en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley.

Funciones Principales:

- Presidir el Consejo Nacional de Cultura.
- Supervisar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cultural.
- Proponer al presidente de la República, cuando lo juzgue conveniente, el nombramiento y la remoción de los funcionarios y empleados bajo el servicio del Ministerio de Cultura, cuyo nombramiento no corresponda a otras instancias u organismos.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

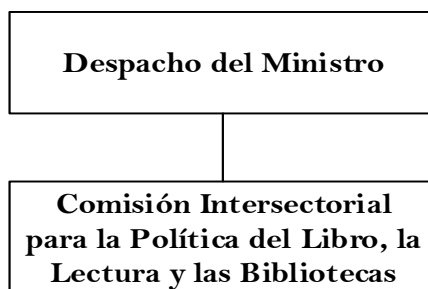
- Proponer al presidente de la República anteproyectos de ley, decretos y reglamentos del sector cultural.
- Resolver en forma definitiva los recursos que, por vía jerárquica, se interpusieren contra disposiciones del Ministerio y declarar agotada la vía administrativa cuando procediere.
- Decidir en única instancia, los conflictos de competencia y en última instancia los que se produjeran entre los servidores de su dependencia, todo con arreglo a las normas legales.
- Ratificar, modificar o anular las resoluciones de los funcionarios y empleados a su cargo, cuando surjan discrepancias por causa de las mismas.
- Coordinar sus políticas y programas con los organismos internacionales que brindan apoyo al Ministerio.
- Representar al Estado Dominicano en los actos y actividades culturales nacionales e internacionales que lo requieran, personalmente o por medio de los delegados que él designe.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos internacionales en materia cultural.
- Supervisar la aplicación de los recursos en los programas y demás actividades del Ministerio.
- Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Ministerio.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Comisión Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y Bibliotecas
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Ministerio de Cultura
Coordinación	: Todos los Departamentos relacionados al Libro y la Lectura y las Bibliotecas



Objetivo General:

Diseñar, planificar, dirigir y, coordinar la Política Nacional de Fomento del Libro, la Lectura y del Sistema Nacional de Bibliotecas que permitan el desarrollo de la Industria Editorial.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del CONLIBRO.
- Preparar para revisión del CONLIBRO y en coordinación con las demás dependencias pertinentes del Ministerio de Cultura y de otros Ministerios involucrados, así como con la Biblioteca Nacional, la propuesta de Política Nacional de Fomento del Libro, la Lectura y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Adaptar su política en forma integral o para cada uno de los componentes en el sector del fomento del Libro, de la Lectura, o del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Proponer el proyecto de Decreto mediante el cual se adopte por el Poder Ejecutivo la Política Nacional de Fomento del Libro, la Lectura y del Sistema Nacional de Bibliotecas, una vez aprobada por el CONLIBRO.
- Elaborar las actas de las deliberaciones y decisiones del CONLIBRO, y firmarlas conjuntamente con su presidente.
- Actuar como secretario en las reuniones del CONLIBRO y apoyarse en funcionarios de la Dirección General del Libro y la Lectura.
- Presentar al CONLIBRO los informes, estudios, propuestas y demás documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones a cargo del CONLIBRO.
- Velar por la implementación de las decisiones y recomendaciones del CONLIBRO.
- Coordinar logísticamente las reuniones del CONLIBRO.
- Organizar y mantener un archivo actualizado en medios físico y magnético, sobre las sesiones, deliberaciones, decisiones y actividades del CONLIBRO.
- Coordinar la presentación periódica de informes sobre la situación del Sistema Nacional de Información y Registro Bibliotecario (SINIREB), creado mediante el Artículo 34, de la Ley No. 502-08, conjuntamente con la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU), como apoyo a la formulación de políticas relativas al Sistema Nacional de Bibliotecas.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de la Secretaría Técnica y las que le sean asignadas por el presidente del CONLIBRO.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Comisión Nacional Dominicana para la UNESCO
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Ministerio de Cultura
Coordinación	: Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asociar las actividades de la Unesco con los diversos departamentos ministeriales, los servicios, las instituciones, las organizaciones y los particulares que trabajen a favor del progreso de la educación, ciencia, cultura y la información.

Funciones Principales:

- Favorecer una estrecha relación entre los órganos y los servicios del Estado Dominicano con las asociaciones profesionales, universidades y otros centros de enseñanza e investigación.
- Cooperar con las delegaciones de sus gobiernos en la Conferencia General y en las demás reuniones intergubernamentales convocadas por la UNESCO y realizar aportes a su gobierno en los ámbitos establecidos en estas reuniones.



MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

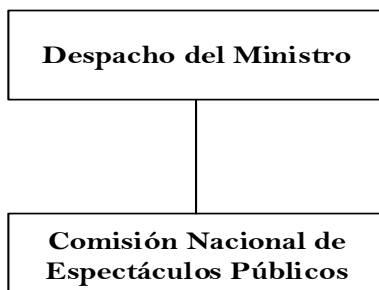
- Contribuir conjuntamente con los estados miembros al mantenimiento de la paz, seguridad y la prosperidad común de la humanidad.
- Propiciar actividades encaminadas a favorecer el conocimiento y la comprensión mutua entre las naciones.
- Dar seguimiento a los distintos programas de la UNESCO que posibilitan la cooperación internacional.
- Colaborar en las actividades nacionales vinculadas con el programa de la UNESCO y en la evaluación de dicho programa.
- Difundir las informaciones procedentes de otros países que se refieren a cuestiones de interés nacional en las esferas de la educación, las ciencias, la cultura y la información.
- Fomentar en el plano nacional el intercambio entre las distintas disciplinas y la cooperación entre las instituciones que se interesan por la educación, la ciencia, la cultura y la información, a fin de contribuir a asociar los medios intelectuales a algunas de las tareas prioritarias del desarrollo.
- Cooperar con su gobierno y con los servicios, organizaciones, instituciones y personalidades interesadas en las cuestiones que son de la esfera de competencia de la UNESCO.
- Estimular la participación de las instituciones nacionales, gubernamentales y no gubernamentales, y de personalidades diversas, en la elaboración y ejecución de los programas de la UNESCO, de modo que la Organización pueda beneficiarse de todos los concursos intelectuales, científicos, artísticos y administrativos que necesita.
- Difundir informaciones relativas a los objetivos, el programa y las actividades de la UNESCO y procurarán que la opinión pública se interese por ellos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Comisión Nacional de Espectáculos Públicos
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Toda Radiodifusión Sonora, Radio y Televisión



Objetivo General:

Garantizar y velar por la moral social, evitando que se lleven a cabo espectáculos públicos y emisiones radiofónicas que ofendan la moral, las buenas costumbres, los principios y normas del país.

Funciones Principales:

- Garantizar cumplimiento y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de la comisión Nacional de Espectáculos Públicos y radiofonía Núm. 824.
- Regular el contenido de la programación de los sistemas de radiodifusión sonora, y televisión de acuerdo a ley telecomunicaciones, convenios internacionales y cualquier otra disposición legal.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Respetar el derecho a libre expresión de pensamiento, ideas y opiniones por cualquiera de los medios a cargo de esta comisión, siempre y cuando se respete la ley de orden público.
- Dictar medidas necesarias para los asuntos relativos a espectáculo públicos o emisiones radiofónicas y televisivas que puedan perjudicar los principios, valores y normas del pueblo dominicano.
- Autorizar los permisos para la realización de espectáculos públicos o emisiones Radiofónica de acuerdo a los establecido en el reglamento.
- Suspender espectáculos públicos o emisiones radiofónicas cuando compruebe la violación de las disposiciones reglamentarias.
- Velar por el buen funcionamiento de las salas e instalaciones de espectáculos públicos y su plan de contingencia.
- Llevar un registro de todos los artistas nacionales y extranjeros con la mención de sus datos, y suspender actuaciones de cualquiera de ellos cuando violen la Ley.
- Autorizar el uso de propagandas de películas y cualquier otro espectáculo.
- Velar por el uso del idioma castellano en todos los espectáculos públicos y películas que se presenten en el territorio nacional.
- Expedir los carnets de locutor y los carnets de identificación a los artistas nacionales.
- Llevar un registro de los contratos de artistas nacionales y extranjeros.
- Velar por la seguridad del público asistente a espectáculos públicos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Comisionado Dominicano de Cultura en los Estados Unidos
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Ministerio de Cultura
Coordinación	: Ministro de Cultura y la Diáspora en EE.UU.



Objetivo General:

Velar por el desarrollo de la cultura y la literatura dominicana en el campo académico norteamericano, con el propósito de mantener vivos los valores culturales y la identidad nacional de los dominicanos residentes en los Estados Unidos de Norteamérica.

Funciones Principales:

- Representar al Ministerio de Cultura ante la comunidad dominicana residente en Estados Unidos en misiones relacionadas con la difusión de la cultura dominicana en el territorio dominicano.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Diseñar, orientar y supervisar los programas a desarrollarse en los centros culturales del Ministerio de Cultura, establecidos en New York y otros estados norteamericanos, para promover la cultura dominicana.
- Gestionar recursos externos que faciliten el incremento de los programas y actividades patrocinados por el Comisionado, tanto en sus propios locales como con grupos artísticos independientes.
- Mantener informado al Ministerio de Cultura del Funcionamiento de dichos centros.
- Mediar y ofrecer soluciones a cualquier tipo de conflicto tanto interno como externo surgido en esas instituciones.
- Analizar junto con los Directores Ejecutivos de los centros, los programas y las actividades a implementarse.
- Acoger las sugerencias de los Directores Ejecutivos de los centros culturales relativas al contrato o suspensión del personal laboral y tramitar dichas propuestas al Ministerio de Cultura.
- Velar por el buen uso de los recursos económicos asignados por el Gobierno Dominicano a los centros culturales establecidos en Estados Unidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Relaciones Internacionales
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asesorar y coordinar conjuntamente con el Ministro las iniciativas de implementar políticas de cooperación y colaboración en intercambios culturales en el ámbito nacional e internacional. Así como, en la tramitación de tratados, convenios y eventos con diferentes agentes internacionales a nivel artístico y técnico.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Promocionar y proyectar la creación artística y las demás manifestaciones de la cultura dominicana a nivel internacional.
- Fomentar el desarrollo de capacidades de gestión cultural en ámbitos nacional e internacional.
- Diseñar políticas culturales a ser aplicadas en el ámbito internacional que contribuyan a establecer y desarrollar vínculos y convenios internacionales en materia cultural, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Contribuir a instalar los bienes y servicios artístico-culturales en el escenario internacional.
- Promover y difundir acuerdos internacionales en relación a los pueblos originarios en lo pertinente con la cultura y el patrimonio inmaterial.
- Asesorar al Ministro de Cultura sobre la participación dominicana en el ámbito de la cultura en los diversos organismos internacionales.
- Dar seguimiento a los planes y programas de intercambio cultural con las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país.
- Mantener el contacto permanente y sistemático con instituciones culturales de todos los países, proporcionando el intercambio cultural.
- Brindar la asistencia a los organismos internacionales en todas las áreas que requieran la participación dominicana.
- Apoyar las manifestaciones culturales nacionales e internacionales que se efectúen en el país y en el extranjero.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Dirección de Revisión y Fiscalización
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Lograr con la participación mixta de las diferentes unidades administrativas de la Institución y con el apoyo de sus funcionarios desde el nivel superior hasta los niveles inferiores, la transparencia en la ejecución y desempeño de las funciones dentro de la Institución.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

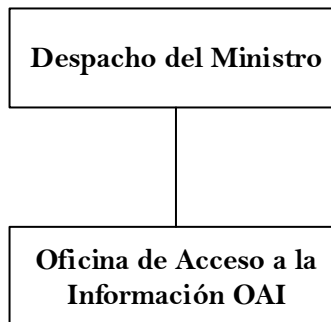
- Desarrollar auditorías con resultados concluyentes, a través de programas y métodos investigativos, relacionados con la Revisión y Fiscalización de las Actividades Financieras y Operacionales de la Institución, a fin de prevenir, detectar y evitar abusos, malos manejos y pérdida de ingresos fiscales.
- Examinar, intervenir y auditar las cuentas que administren, manejen o custodien todos los funcionarios de todas las dependencias del Ministerio e informar los resultados al Despacho, previa aprobación de los Informes por la Oficina de Auditoría y Fiscalización Interna.
- Adoptar procesos, criterios y metodologías de la Auditoría Interna para la realización de los diferentes tipos de auditorías del sector gubernamental.
- Definir elementos básicos que incorporen conocimientos y competencias necesarias, para el ejercicio de la Auditoría interna.
- Aplicar mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.
- Velar y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
- Elaborar el Programa de auditoría para las diferentes áreas Administrativas de la Institución.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
- Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Institución.
- Revisar, objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las áreas Administrativas, así como proponer las adecuaciones necesarias.
- Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles, apegándose a las disposiciones legales para tales efectos.
- Solicitar información y documentación comprobatorias que sean requeridas en determinados departamentos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información pública citada en el Capítulo IV del Reglamento de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Num.200-04.
- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Pagina Web”, etc.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como: libros, archivos u otros medios y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud debe ser rechazadas por algunas de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la Institución o entidad y los particulares.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución, en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier aspecto legal.

Funciones Principales:

- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Analizar los casos de orden leal y emitir opinión sobre los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamo y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la institución, con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga a emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de Relaciones Públicas relacionadas con el Ministerio de Cultura.
- Suministrar informaciones a los medios de comunicación social acerca de las actividades y eventos del Ministerio de Cultura.
- Proyectar la imagen de la Institución hacia todos los segmentos sociales, nacionales e internacionales.
- Desarrollar campañas publicitarias, estrategias periodísticas, planes de relaciones públicas y ediciones periódicas de libros, revistas, boletines y otros apoyos didácticos, que impulsen los programas y eventos en pro de la cultura nacional.
- Supervisar la elaboración de publicaciones de tipo informativo del Ministerio de Cultura.
- Redactar artículos y notas de prensa sobre actividades y eventos realizados por el Ministerio de Cultura.
- Mantener un sistema de información interno sobre la difusión lograda a través de los medios de comunicación.
- Coordinar y supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otros.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Protocolo y Eventos

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de

Dependencia : Ministerio de Cultura

Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales del Ministerio de Cultura y sus dependencias, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales del Ministerio de Cultura.
- Organizar en coordinación con las áreas requeridas, los eventos internos y externos de la institución.
- Asesorar a los funcionarios del Ministerio de Cultura, como a los de las instituciones dependientes sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
- Planificar, diseñar y organizar los eventos anuales de la institución.
- Supervisar y velar por el desarrollo de los diferentes eventos y actos, con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos.
- Evaluar y autorizar las cotizaciones para almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos de la institución.
- Gestionar los recursos técnicos y logísticos de las actividades y eventos culturales realizados en la sede, del Ministerio y de las instituciones que previamente hayan solicitado apoyo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP Departamento de Desarrollo Institucional Departamento de Cooperación Internacional Departamento de Gestión de la Calidad
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Despacho del Ministro Dirección Jurídica Dirección Administrativa Dirección Financiera Dirección de Recursos Humanos Departamento de Compras y Contrataciones





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes programas y proyectos de la institución y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes Estratégicos Sectoriales.
- Identificar, formular, evaluar la factibilidad técnico económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto del plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución y tomando en consideración los programas y proyectos destinados al fomento de las Asociaciones sin fines de lucros (ASFL).
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales, de las instituciones adscritas en caso que las hubiere y de las ASFL habilitadas.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, de segregando de manera especial el impacto logrado por las ASFLS en la ejecución de los programas y proyectos, contratos de servicios o convenios de gestión, que le fueren delegados.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo a los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución; así como a los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución de problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de la Calidad que contribuyan a eficientizar los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones de la institución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones de la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la Cooperación Internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de la solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- Gestionar el proceso de evaluación de las ASFLS para la Habilitación Sectorial acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
- Asegurar el cumplimiento de las normas específicas de habilitación, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, contratos y convenios suscritos con las ASFL.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Dar seguimiento a las rendiciones de cuentas de las ASFLS del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades, a los avales otorgados por el Estado para recibir donaciones externas, a las exenciones fiscales, así como a la presentación de las obligaciones impuestas por las regulaciones vigentes que les son aplicables.
- Aplicar las sanciones establecidas por la Ley en los casos de incumplimientos debidamente verificados y documentados.
- Revisar y administrar los perfiles requeridos para realización en la Plataforma Informática SIGASFL de la Habilitación Sectorial y de los demás procesos asociados a la gestión de las ASFL del sector. Mantener informado al Centro Nacional de Fomento y Promoción de las ASFLS, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFLS del sector.
- Preparar informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo Integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	: Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir en el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos, así como el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, y programas a nivel de resultado e impacto que se realizan en la institución.

Funciones Principales:

- Definir los objetivos de los proyectos, que sean claros y alcanzables según las capacidades del Ministerio.
- Alinear los proyectos con el Plan estratégico de la Institución.
- Velar que las tres restricciones (calidad, costo y tiempo) a que se enfrentan todos los proyectos se gestionen adecuadamente.
- Vigilar la calidad de los proyectos, que cumplan con los estándares de desempeño establecido por el Ministerio.
- Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
- Participar en la Integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con las competencias requeridas.
- Garantizar que los proyectistas o el personal del proyecto reciba toda la formación necesaria.
- Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos.
- Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria al proyectista.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Manejar las herramientas, los métodos, las métricas y los cronogramas maestros de los proyectos.
- Realizar seguimiento y control oportuno a los proyectos.
- Manejar los problemas y los cambios que el proyecto tenga sobre la marcha.
- Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
- Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, crear, dirigir y regular las actividades relacionadas con la revisión y el diseño de la estructura organizativa, a fin de garantizar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de los procedimientos de la institución.

Funciones Principales:

- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- Elaborar y revisar los Manuales de Funciones y Cargos de la Institución.
- Elaborar y actualizar los organigramas y flujogramas de procesos de la Institución.
- Coordinar y realizar los levantamientos de puestos de la Institución.
- Analizar y evaluar las informaciones requeridas para el desarrollo de los procesos y procedimientos de la Institución.
- Crear y promover el cumplimiento de los procesos administrativos para eficientizar la gestión institucional.
- Desarrollar y recomendar las políticas, lineamientos y criterios técnicos que deban aplicarse en materia de planeación, modernización, desarrollo institucional, para el debido cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Definir y actualizar los manuales de funciones y Cargos del Ministerio.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Diseñar y actualizar los instrumentos técnicos (formularios) para la tramitación de las acciones administrativas relacionadas con los procesos en general.
- Informar sobre los cambios que se realicen en los manuales de funciones y de cargos de la institución.
- Coordinar la evaluación de los planes, programas, así como formular recomendaciones respecto al avance y resultados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación.

Funciones Principales:

- Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
- Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar programas y proyectos estratégicos que la institución ha definido, para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en el Plan Estratégico.
- Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
- Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión de la Calidad
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Planificación y Desarrollo
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Coordinar, promover y asegurar la implementación de modelos y/o normas de gestión de calidad en la Institución, así como la aplicación de instrumentos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional y los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Coordinar e impulsar la aplicación de sistema o modelos de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece el Ministerio.
- Formular y presentar el modelo de Gestión de Calidad para que sea implementado en la institución.
- Coordinar el proceso de autodiagnóstico del Ministerio de Cultura, sugiriendo prioridades y dando seguimiento a las áreas de mejora detectadas hasta su incorporación en el plan operativo institucional.
- Mantener y gestionar toda la documentación y registros del sistema de gestión de calidad.
- Implementar estrategias para mejorar la calidad y satisfacción en los servicios que ofrecemos a los clientes y/o usuarios.
- Elaborar un plan de capacitación, en materia de calidad, para todos los empleados de la Institución, coordinando su cumplimiento con el área de RRHH.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

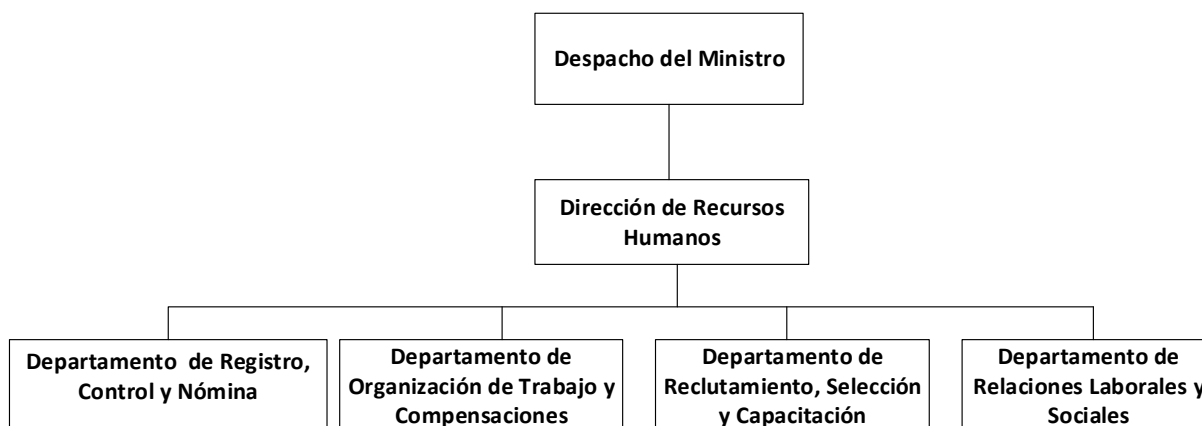
- Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos, establecidos por el modelo de gestión de calidad.
- Acompañar a las diferentes áreas del Ministerio de Cultura en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de sistemas e instrumento que apoyen la gestión de calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, entre otros.
- Elaborar los diferentes documentos oficiales relacionados con la gestión de calidad de la Institución, velando por su actualización y distribución.
- Aplicar periódicamente, instrumentos de medición, a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/ usuarios con los servicios que ofrece la Institución.
- Presentar a la Institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuesta, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar informes periódicamente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Dirección de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Departamento de Registro, Control y Nómina
Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación
Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
- Relaciones de** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todos los Departamentos de la Institución





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo del departamento, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina.

Funciones Principales:

- Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de los mismos.
- Velar por la efectiva aplicación de disposiciones de la Ley 41-08 de función pública, relativa a vacaciones, licencia, permisos y régimen disciplinario sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los empleados.
- Asegurar que las informaciones de los empleados estén actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
- Preparar, cuadrar la nómina y notificar a la Contraloría General y al Ministerio de Administración Pública (MAP) los cambios que la afecten y gestionar el pago de la misma.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	: Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Proporcionar a la gestión de Recursos Humanos un sistema justo de compensaciones y una correcta valoración de los puestos para el desempeño óptimo de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar los levantamientos de información para la descripción y valoración de los puestos.
- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del manual de cargos de la institución.
- Elaborar la planificación presupuestaria de los recursos humanos; atendiendo las necesidades del personal, tales como reajuste salarial, incentivos, promociones, ascensos y el presupuesto para capacitación.
- Desarrollar políticas de compensación, beneficios orientadas a la permanencia del personal acorde a las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal “Concurso” siguiendo las pautas del órgano rector, llevar el control del cumplimiento del período probatorio de los seleccionados y la correspondiente evaluación del desempeño al término del mismo.
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
- Suministrar al Ministerio de Administración Pública (MAP) las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Reclutamiento Selección y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	:	Asesora
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento, selección, confección y aplicación de pruebas y la contratación por concursos, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar y organizar las actividades de evaluación de desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Coordinar y participar en el diseño o actualización del Sistema de Reclutamiento y Selección de Personal administrativo.
- Dirigir el proceso de Reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
- Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de Traslado Internos.
- Coordinar la elaboración de pruebas específicas para la selección de personal.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- Realizar la inducción y capacitación al personal de nuevo ingreso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	: Asesora
Estructura Orgánica	: El personal que lo Integra
Relaciones de:	:
Dependencia	: Dirección de Recursos Humanos
Coordinación	: Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Proporcionar a la gestión de Recursos Humanos un adecuado clima laboral apegado a la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Implementar programas e iniciativas que contribuyan a la salud de los empleados de la institución.
- Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP).
- Supervisar todo lo relativo al cálculo y pago de prestaciones laborales y derechos adquiridos por el servidor público.
- Velar por la efectiva aplicación de disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, relativa a vacaciones, licencia, permisos y régimen disciplinario sobre la base de los derechos y deberes adquiridos por los empleados.
- Garantizar el cumplimiento de la prerrogativa otorgado por la Ley No .41-08 de Función Pública, a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

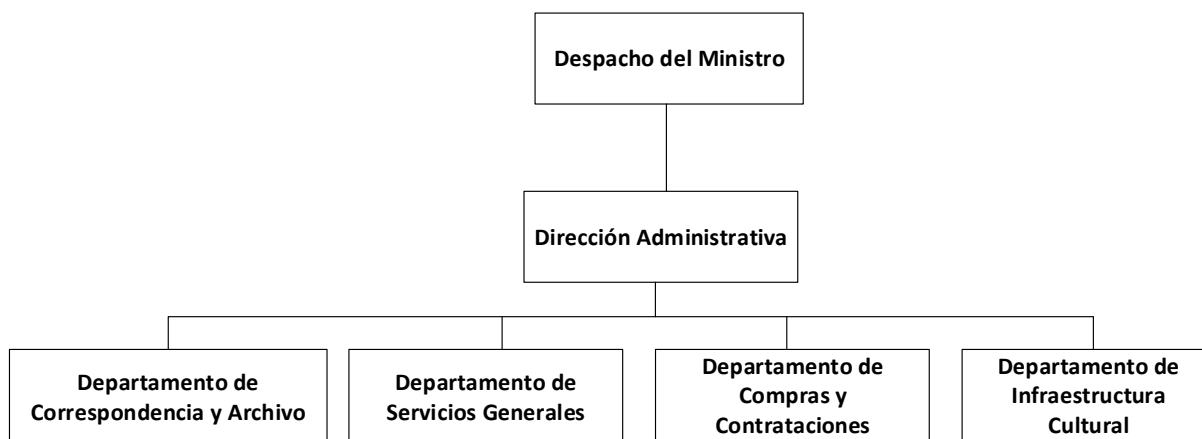
- Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
- Orientar a los empleados de la Institución a conocer sus derechos cuando éstos son afectados.
- Promover eventos de integración del personal, fomentando la colaboración interpersonal y buenas relaciones humanas.
- Recibir y dar seguimiento a las acciones que genere las demandas realizadas por los empleados cuando sus derechos han sido afectados.
- Propiciar un sentido de pertenencia para que el personal se identifique con la Institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Administrativa
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Infraestructura Cultural Departamento de Compras y Contrataciones Departamento de Correspondencia y Archivo Departamento de Servicios Generales
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Dirigir y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la planificación establecida.
- Evaluar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Proponer proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Supervisar y garantizar el cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Solicitar a la dirección financiera asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución.
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la Institución.
- Coordinar las acciones concernientes al pago del personal de la institución.
- Firmar documentos conjuntamente con el Ministro de Cultura tales como: solicitud de desembolsos, nominas, cheques entre otros.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Infraestructura Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Gestionar, adecuar, construir y supervisar las diferentes obras de infraestructura cultural en el país a través de solicitudes, propuestas y proyectos cuyo objetivo sea el desarrollo y fortalecimiento de todas las actividades culturales, a fin de facilitar la participación, creación y producción cultural, consolidando la infraestructura física cultural.

Funciones Principales:

- Desarrollar acciones que contribuyan a la construcción y mejoramiento de la infraestructura y dotación cultural, de acuerdo con las características geográficas y arquitectónicas del país.
- Crear el funcionamiento de espacios públicos que estén aptos para la realización de actividades culturales.
- Dar asesoría a la institución sobre la formulación y ejecución de proyectos de infraestructura cultural.
- Supervisar y evaluar los proyectos de obras de Infraestructura cultural.
- Realizar el seguimiento a las obras de infraestructura cultural ejecutadas por el Ministerio de Cultura.
- Elaborar levantamientos e informes técnicos sobre el estado de las edificaciones culturales.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Gestionar y tramitar los procedimientos administrativos para la contratación del manejo de la creación y adecuación de infraestructura, de equipos, conservación y control de inventario.
- Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas del Ministerio de Cultura y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Garantizar la inspección de la ejecución de infraestructuras culturales, cuando sean objetos de financiamiento parcial o total, cargada al presupuesto de la Institución.
- Velar por el cumplimiento del presupuesto establecido para la ejecución de las actividades infraestructurales.
- Elaborar y presentar informes periódicamente sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compras en cualquiera de sus modalidades sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compras al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Revisar y evaluar los cuadros comparativos de precios con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Participar en la elaboración del presupuesto anual de Compras de la Institución según planes y programas a desarrollar.
- Velar porque las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- Llevar control de las ordenes de compras pendientes de entrega.
- Elaborar informes periódicamente de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Correspondencia y Archivo
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Institución.

Funciones Principales:

- Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia, documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos.
- Garantizar que la entrega de las correspondencias llegue en buenas condiciones a sus destinatarios.
- Coordinar y supervisar que la distribución de la correspondencia sea eficiente para que llegue a tiempo a los diferentes departamentos y/o dependencias de la Institución.
- Garantizar que las correspondencias lleguen en buen estado a su destino.
- Velar por mantener actualizado un registro y control de los documentos que se reciben y/o se generan en la institución.
- Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
- Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	División de Mantenimiento División de Transportación División de Mayordomía División de Almacén y Suministro
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección Administrativa
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución conforme con los procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
- Supervisar y coordinar los servicios generales de la institución.
- Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física y mobiliarios entre otros.
- Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Dirigir y supervisar las instalaciones de la institución a fin de mantenerla en óptimas condiciones.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Realizar inspecciones de seguridad con el objetivo de detectar los riesgos incorporados a los equipos, material y ambiente que puedan afectar el funcionamiento de los procesos productivos.
- Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Administrar y Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Todo el personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Realizar labores de supervisión de mantenimiento y reparación de bienes, muebles e inmuebles de la institución.

Funciones Principales:

- Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios.
- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y de otros equipos sanitarios.
- Realizar labores de pintura y mantenimiento en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- Supervisar periódicamente los trabajos realizados para mantener el buen cuidado de la institución.
- Mantener las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
- Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier tipo de avería que se haya producido y proceder a reparar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : División de Transportación

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : Todo el personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Servicios Generales

Coordinación : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Realizar labores de apoyo del uso y mantenimiento del parque vehicular de la institución.

Funciones Principales:

- Solicitar la compra de repuestos y accesorios para los vehículos de la institución.
- Coordinar la distribución de las rutas de acuerdo a los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
- Verificar que los choferes tengan su licencia de conducir al día.
- Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación establecida.
- Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución.
- Gestionar la solución de los problemas mecánicos de los vehículos de la institución.
- Velar por el mantenimiento y el buen funcionamiento del uso de los vehículos.
- Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Todo el personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento y limpieza de los equipos y planta física, con el fin de mantener la higiene de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la institución.
- Coordinar jornada de limpieza con el personal responsable.
- Mantener y velar por la higiene y el orden de las diferentes áreas de la Institución.
- Administrar y controlar el uso de los materiales y útiles de limpieza de la Institución.
- Solicitar y reportar cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la Institución para su reparación.
- Asignar y supervisar al personal de limpieza las áreas que tienen a su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Todo el personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Servicios Generales
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos de la institución.

Funciones Principales:

- Controlar el manejo de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de los mismos.
- Supervisar y dar entrada de los materiales en el sistema SIAFMINC para mantener actualizado el inventario.
- Controlar la recepción, despacho de materiales y equipos del almacén de la institución.
- Supervisar las entradas y salidas de los materiales almacenados para asegurar la fiabilidad del inventario.
- Coordinar la distribución de materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Coordinar con el Departamento de Compras, las solicitudes de materiales y equipos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

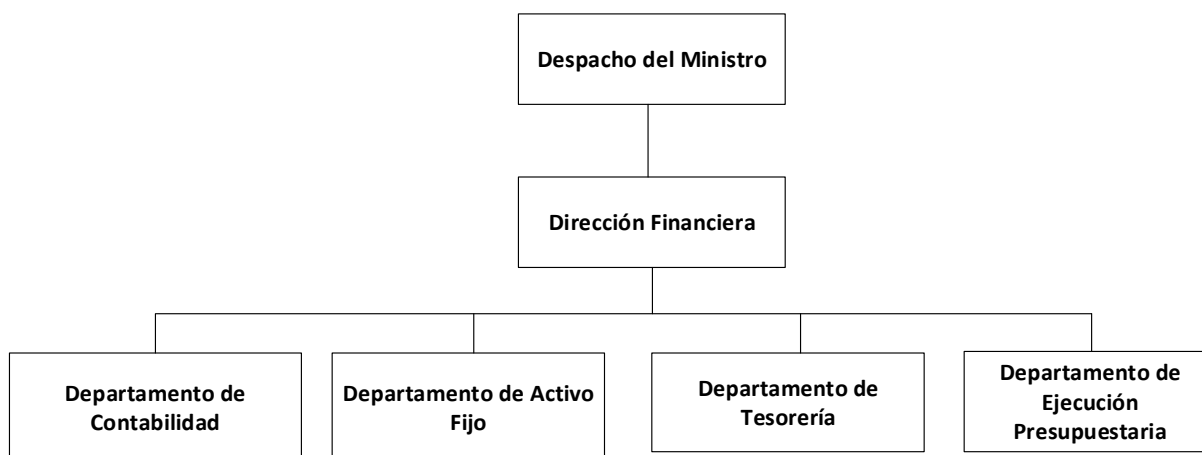
- Garantizar la seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Mantener el orden y la limpieza en el almacén.
- Supervisar y controlar el inventario del almacén.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Financiera
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	Departamento de Contabilidad Departamento de Ejecución Presupuestaria Departamento de Activo Fijo Departamento de Tesorería
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las operaciones financieras y contable de la Institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la Republica.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definido por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación de presupuesto.
- Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos mensual y trimestral, conforme a las instituciones recibidas de la máxima autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos de las categorías programáticas que administra.
- Aperturar los fondos de reposición de caja chica con carácter de anticipo y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la Institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la Institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Velar por el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ministerio de Cultura.
- Supervisar el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual del Ministerio de Cultura.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la máxima autoridad.
- Revisar los informes y estados financieros de la institución.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades financieras.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Ejecución Presupuestaria
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección Financiera
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación; así como los trámites de asignación de fondos y de la ejecución presupuestaria de la Institución.

Funciones Principales:

- Planificar y Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto de la Institución.
- Evaluar y controlar los tramites de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la Institución.
- Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado.
- Gestionar los libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
- Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Departamento de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad : Apoyo

Estructura Orgánica : El Personal que lo Integra

Relaciones de: :

.

Dependencia : Dirección Financiera

Coordinación : Dirección Administrativa
Departamento de Tesorería, Dirección Financiera

Objetivo General:

Controlar y registrar las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Funciones Principales:

- Llevar registros y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del Ministerio, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.
- Registrar y actualizar las transacciones operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Preparar las solicitudes de pagos, mediante cheques o libramientos.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios. Así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdos a las políticas definidas por el Órgano Rector del Sistema.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Realizar las conciliaciones bancarias de las actividades realizadas diariamente.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales y presentarlos a la Dirección Financiera.
- Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.).
- Realizar apertura y arqueo de fondos operativos de caja chica.
- Gestionar y comprobar las liquidaciones de cheques sujeto a liquidar.
- Elaborar informes contables semestralmente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Tesorería
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la Integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Financiera
- Coordinación** : Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

Funciones Principales:

- Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
- Autorizar las solicitudes de pagos.
- Recibir los ingresos por sobrante de cheques, patrocinios y participación en las ferias.
- Registrar y controlar los cheques emitidos y entregados a suplidores y personal de la institución.
- Suministrar documentación de los cheques solicitados para auditarlos.
- Llevar el control de los talonarios de cheques y los recibos de ingresos.
- Registrar las transacciones de ingresos y egresos a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.
- Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
- Conciliar diariamente las cuentas bancarias de los movimientos realizados.
- Realizar informes correspondientes a los registros y/o transacciones bancarias.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Activo Fijo
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El Personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección Financiera
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Coordinar, supervisar y controlar las actividades de resguardo de todo el inmobiliario y mantener actualizado el inventario en el sistema de activo fijo de conformidad a los procedimientos y normas establecidas.

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar la salida de mobiliario y equipo de oficina de las diferentes áreas de la Institución a través de la documentación de respaldo para mantener actualizada los registros de activos fijos.
- Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos.
- Proporcionar información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.
- Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física.
- Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurados el inventario de activo fijo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

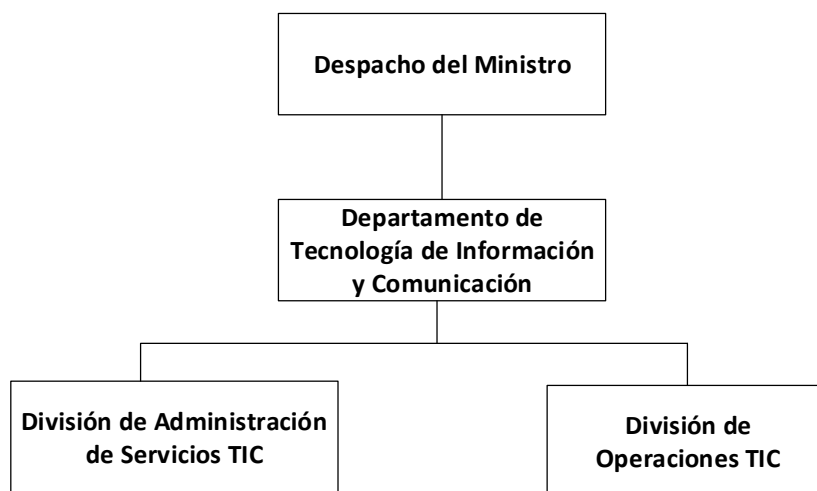
- Preparar informes frecuentemente del inventario de activos fijos sobre el cumplimiento de las actividades ejecutadas.
- Cumplir con lo establecido en los documentos de gestión de Seguridad de la Información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Naturaleza de la Unidad** : Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Administración de Servicios TIC
División de Operaciones TIC
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todos los Departamentos de la Institución





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Determinar y administrar la plataforma y aplicaciones tecnológicas a modo de garantizar el mantenimiento y uso adecuado de la información, adoptando las mejores prácticas para asegurar que las TICs estén alineadas a las metas estratégicas de la Institución, dando soporte a todas las instituciones públicas que son usuarias de la plataforma tecnológica del Ministerio a los fines de garantizar la conectividad y buen funcionamiento de esas aplicaciones.

Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del Ministerio de Cultura.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes entre otros). Así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC del Ministerio de Cultura y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Comunicación y para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

- Desarrollar y administrar aplicaciones TIC que contribuyan al logro de las metas del Ministerio de Cultura, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del Ministerio de Cultura.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el Internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizando un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del Ministerio.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnología de la Información y Comunicación de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: División de Administración de Servicios TIC
Naturaleza de la Unidad	: Apoyo
Estructura Orgánica	: El personal que la Integra
Relaciones de Dependencia	: Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	: Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Manejar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, servidores, base de datos y redes, a fin de asegurar la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo ante posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, la Mesa de Ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los Incidentes cada cierto tiempo.
- Manejar los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda; de ser necesario, requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- Restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esa unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser a Administración de Incidentes y Problemas.
- Manejar la implantación efectiva de Administración de Incidentes y Problemas, y prepara los informes correspondientes, además ofrece representación durante la



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

primera fase de escalado de incidentes, cuando no se pueda solucionar en el marco de los niveles de servicios acordados.

- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas siendo su objetivo principal la prevención de incidentes y la minimización de impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Operaciones TIC
Naturaleza de la Unidad	:	Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que la Integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Manejar todas las actividades relacionadas con la operación de la infraestructura tecnológica, servidores, base de datos y redes, a fin de asegurar la operatividad de los recursos y servicios informáticos de la Institución.

Funciones Principales:

- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- Administrar la base de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos (CMDB, por sus siglas en inglés).
- Garantizar la conectividad y buen funcionamiento de la Plataforma.
- Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB subsanar posibles discrepancias.



MINISTERIO DE CULTURA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

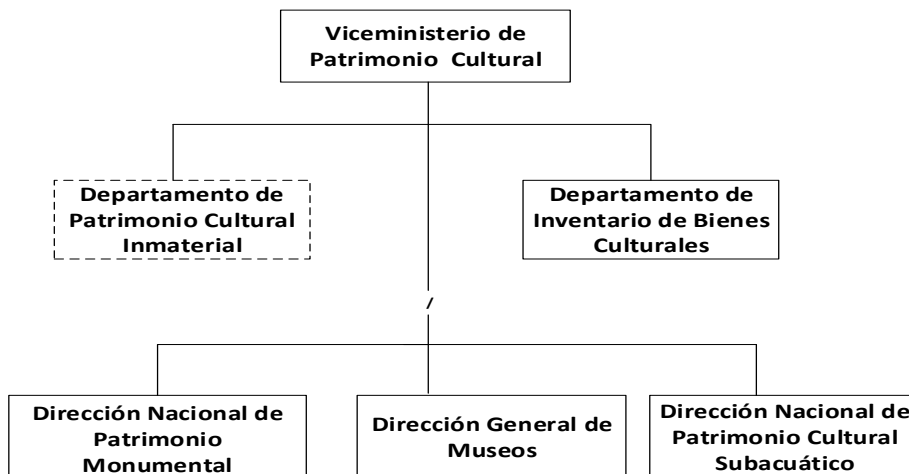
Manual de Organización y Funciones

- Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que lo utilicemos de forma correcta y homogénea.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
- Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- Mantener bancos de datos que garanticen la seguridad de la información.
- Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución del mismo.
- Supervisar la instalación, configuración, mantenimiento y monitoreo de los diferentes equipos que componen el Data Center.
- Velar y garantizar por el buen funcionamiento de la operatividad para que se mantenga en condiciones óptimas, evitando que sea afectado el tiempo de respuesta de los sistemas y usuarios.
- Investigar y proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad de la institución con los diferentes sistemas informáticos.
- Crear un back Ups para el resguardo de las informaciones de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Viceministerio de Patrimonio Cultural
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Departamento de Patrimonio Cultural e Inmaterial
Departamento de Inventario de Bienes Culturales
Dirección Nacional de Patrimonio Monumental
Dirección General de Museos
Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todas las Direcciones y Departamentos bajo su cargo





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Dirigir, coordinar, supervisar y regular las políticas orientadas a la protección, conservación, revalorización, preservación, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley No.318, para la Protección del Patrimonio cultural de la Nación en lo que corresponde como elemento fundamental de la identidad dominicana.

Funciones Principales:

- Establecer mecanismos de articulación y control de las instituciones que por su naturaleza y funciones correspondiente al sistema patrimonial nacional.
- Formular, promover y orientar la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
- Garantizar la protección, conservación y restauraciones adecuadas de los bienes declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Declarar y reglamentar los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Velar por la aplicación de las políticas y las orientaciones técnicas y metodologías correspondientes para la instalación y funcionamiento de los museos que conforman la Red Nacional de Museos.
- Autorizar para remozar, modificar, restaurar o realizar cualquier tipo de cambio o alteración de los bienes considerados Patrimonio de la Nación.
- Velar por la consolidación del Registro Nacional de Bienes Culturales.
- Establecer los deberes de las personas naturales o jurídicas poseedoras de bienes culturales considerados parte del Patrimonio Cultural de la Nación y procedimientos para dejar constancia de las autorizaciones de transmisión del dominio o posesión de dichos bienes.
- Promover acuerdos para la cooperación mutua del sector público y privado, y de la sociedad en general, para preservar y proteger el Patrimonio Cultural Nacional.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Promover y desarrollar la implementación de programas educativos tendentes a fomentar el conocimiento y el respeto por el patrimonio cultural de la nación.
- Difundir y proyectar la cultura dominicana a través del Patrimonio Cultural.
- Formular, promover y orientar la incorporación de la dimensión del Patrimonio Cultural en las Políticas, planes y programas de las entidades de Gobierno.
- Proporcionar lineamientos y coordinar la ejecución de funciones sustantivas, cuidando de la integridad orgánica y funcional del Ministerio de Cultura.
- Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo
- Atender al público en general, en relación con los proyectos e iniciativas que curse la institución y establecer vínculos con las organizaciones relacionadas con el Patrimonio Cultural de la nación.
- Dar seguimiento a los diferentes proyectos y expedientes administrativos, legales y técnicos delegados por el ministro.
- Promover la vinculación interinstitucional dentro de las entidades que conservan, investigan y difunden el Patrimonio Cultural de la Nación para fortalecer su protección y propiciar un trabajo coordinado y efectivo.
- Dar seguimiento y apoyo a la Dirección que está bajo su responsabilidad, para que los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Inventario de Bienes Culturales
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Establecer, dirigir y ejecutar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

Funciones Principales:

- Dirigir y ejecutar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
- Establecer, organizar y supervisar el inventario general que permita el conocimiento, control y evaluación de todos los bienes que están inscripto.
- Coordinar con la Aduana las medidas necesarias para certificar la entrada al territorio nacional de bienes culturales que, pertenecientes a personas naturales o jurídicos, por cualquier causa han de permanecer con carácter temporal o definitivo en el País, e informar al viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Requerir a las personas naturales o jurídicas título de bienes que sean parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación o de bienes de valor de museos, para que los declaren en el Registro Nacional Bienes Culturales de la República Dominicana.
- Establecer el procedimiento para hacer constar los datos que identifiquen a las personas naturales o jurídicas poseedoras de bienes culturales que formen parte del Patrimonio Cultural de la Nación o de bienes de museos.
- Mantener actualizado el control sobre los bienes culturales considerados parte del



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Patrimonio Cultural de la Nación, que por diferentes razones se encuentran permanentemente en territorio extranjero y están relacionados con la historia, la ciencia, el arte y con la cultura dominicana.

- Asesorar a los organismos culturales gubernamentales y privados en la realización de sus respectivos inventarios de bienes tangibles e intangibles que integran el patrimonio cultural bajo custodia.
- Dictar las normas nacionales para el registro, inventario y catalogación, sistematizando su proceso.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Patrimonio Cultural Inmaterial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la preservación de los bienes y derechos heredables, pertenecientes a una persona, comunidad o pueblos, así como, las representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas, conjuntamente con los instrumentos, objetos y espacios culturales que le son inherentes y se reconocen como parte integrante del patrimonio cultural.

Funciones Principales:

- Preservar y conservar las tradiciones, expresiones y representaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial de la República Dominicana.
- Empoderar a los portadores originarios del Patrimonio Cultural Inmaterial sobre la importancia cultural.
- Asesorar y motivar las manifestaciones del Patrimonio Cultural Inmaterial para el desarrollo de las mismas.
- Velar por mantener la diversidad cultural inmaterial de la República Dominicana.
- Salvaguardar las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, protección, promoción, valorización y transmisión a través de la enseñanza formal.
- Brindar asesoramiento sobre prácticas ejemplares y formular recomendaciones sobre medidas encaminadas a salvaguardar el patrimonio cultural inmaterial.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Nacional de Patrimonio Subacuático
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, supervisar y evaluar el estudio, rescate, restauración, conservación y puesta en valor de los bienes del patrimonio cultural subacuático que se encuentren en aguas interiores, mar territorial y plataforma submarina.

Funciones Principales:

- Disponer, mantener y actualizar un inventario de las zonas y sitios del patrimonio cultural subacuático de la nación.
- Realizar investigaciones en torno a las áreas de interés para el patrimonio cultural subacuático de la nación.
- Proponer la designación como zona o sitio arqueológico subacuático aquellas áreas que ameriten una protección especial, estableciendo una normativa específica para cada zona o sitio.
- Custodiar y supervisar todas las zonas o sitios arqueológicos submarinos.
- Supervisar los procesos de registro e inventario de las colecciones y piezas arqueológicas rescatadas.
- Conservar, restaurar y valorar los bienes patrimoniales subacuáticos.
- Promover y propiciar la exposición de los bienes patrimoniales subacuáticos, para facilitar el estudio y apreciación al público nacional e internacional.
- Suministrar el soporte técnico a los museos actuales y que se establezcan de su área de competencia.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Desarrollar proyectos de investigación y autorizar prospección arqueológica en el área de patrimonio cultural subacuático.
- Disponer la incautación y recuperación de los bienes excavados o retirados en forma ilegal o de manera contraria a los convenios internacionales, previa autorización del Viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección General de Museos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Centro Nacional de Conservación de Documentos (CENACOD) Museo Nacional del Hombre Dominicano Museo de las Casas Reales Museo Nacional de Historia y Geografía Museo Nacional de Arte Moderno Museo de la Familia Dominicana Museo Faro a Colón Museo de la Música Dominicana Museo de las Atarazanas Reales Museo Fortaleza de San Felipe Puerto Plata Museo del Alcázar de Colón Casa Fuente Juan Ponce de León
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Proteger, conservar, salvaguardar y desarrollar todos los museos nacionales y de ejecutar la política museológica pública del Estado Dominicano.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Implementar y supervisar la ejecución de la política nacional en materia de Museos.
- Dictar las normas técnicas y metodológicas para la instalación y funcionamiento de los Museos.
- Inventariar y registrar todas las entidades museísticas públicas y privadas dentro del territorio nacional.
- Dirigir, coordinar y supervisar los Museos dependientes del Ministerio de Cultura.
- Ofrecer asesoramiento de los museos de titularidad estatal dependientes de otras instituciones, la coordinación de la Red Nacional de Museos y la cooperación con otras administraciones y entidades públicas o privadas en materia de museos.
- Determinar y desarrollar todos los aspectos técnicos de seguridad y protección de los Museos.
- Otorgar el aval para las instituciones que soliciten constituirse en museos dentro la Red Nacional de Museos.
- Promover los procesos investigativos para el estudio de las colecciones de arte estatales y privadas.
- Determinar los aspectos de la restauración y conservación de las colecciones e inventarios de los bienes muebles.
- Promover y desarrollar una política de coordinación y cooperación entre los museos estatales y privados.
- Velar por la realización de inventarios y actualización museográficos.
- Fomentar y desarrollar programas de capacitación para el personal que labora en los museos.
- Promover programas de intercambio entre museos, tanto en el plano nacional, como internacional y desarrollar acciones para difundir los bienes muebles patrimoniales.
- Fomentar y crear nuevos espacios museográficos a nivel nacional, estatales, municipales como semiprivados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Nacional de Patrimonio Monumental
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Departamento Regional de Monumentos
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Patrimonio Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Velar, cumplir y proteger la localización, conservación, protección y restauración en todo el territorio nacional, del Patrimonio Cultural Inmueble Dominicano.

Funciones Principales:

- Formular estudios y planes para la localización, conservación y restauración de construcciones, sitios y objetos declarados o que se declaren Monumentos Nacionales.
- Adoptar la colaboración interdisciplinaria entre expertos y la colaboración de todas las ciencias y técnicas que puedan contribuir al estudio y a la protección de los monumentos nacionales.
- Proponer al Viceministerio de Patrimonio Cultural la creación de centros de documentación, talleres y demás centros de trabajos idóneos, tanto nacionales como provinciales, para la puesta en práctica y ejecución de los planes de inventario, estudio, conservación y restauración de los monumentos nacionales.
- Autorizar, inspeccionar y supervisar toda obra que deba realizarse en una construcción, sitio u objeto declarado Monumento Nacional, así como declarar la necesidad de realizar en ellos cualquier tipo de obra.
- Recomendar cuáles construcciones, sitios y objetos deben ser declarados Monumento Nacionales.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Revisar las instalaciones, edificaciones y construcciones, y disponer, cuando fuese necesario que se les hagan las modificaciones requeridas para restaurarles su más rigurosa autenticidad y su verdadero sentido histórico en relación con los orígenes y hechos de nuestra nacionalidad.
- Velar por la preservación de los archivos y la documentación correspondientes a los Monumentos Nacionales.
- Orientar y supervisar el trabajo de las Oficinas Regionales y Provinciales de Monumentos.
- Diseñar y ejecutar programas de actividades para el uso educativo y turístico de los monumentos nacionales.
- Coordinar los programas de animación cultural y reglamentar el uso de los monumentos.
- Cumplir cualesquiera otras disposiciones u orientaciones que, sobre esta materia, dicte o trasmita el Viceministerio de Patrimonio Cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Regional de Monumentos
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Dirección Nacional de Patrimonio Monumental
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Velar, cumplir y proteger la localización, conservación, protección y restauración en todo el territorio nacional, del Patrimonio Cultural Inmueble Dominicano.

Funciones Principales:

- Dirigir y preservar el Patrimonio Inmaterial, además de administrar y supervisar todos los aspectos legales al patrimonio regional, evitando que desaparezca nuestros rasgos de identidad.
- Dirigir todos los procesos concernientes a tramitaciones para que los usuarios completen sus trámites.
- Aplicar las normativas del centro histórico haciendo respetar la ley.
- Supervisar el centro histórico para evitar las demoliciones en el centro.
- Aprobación de las propuestas o proyectos atendiendo del grado de complejidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural
Dirección de Fomento e Investigación Cultural
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todas las Direcciones bajo su cargo



Objetivo General:

Fomentar, investigar e implementar planes y proyectos en materia de investigación para el desarrollo e innovación de la cultura, así como programas de formación y capacitación en gestión cultural, para contribuir a desarrollar las capacidades y competencias de los agentes y gestores culturales.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar las acciones tendientes a gestionar y administrar los recursos necesarios para el desarrollo de las investigaciones.
- Fomentar estudios e investigaciones que permitan realizar acuerdos y convenios con organismos de ciencia, tecnología e investigación a nivel nacional e internacional.
- Garantizar una oferta de capacitación y formación de calidad, manteniendo actualizados los planes y programas de estudio.
- Promover y diseñar programas de subvenciones y auspicios para la formación de los recursos humanos del sector cultural.
- Velar por el cumplimiento de los programas y proyectos del Viceministerio, asegurando la adecuada ejecución para lograr los objetivos establecidos.
- Planificar y evaluar el programa general de investigación, formación y desarrollo de la institución para definir el presupuesto anual.
- Crear relaciones estratégicas entre instituciones de educación superior para implementar programas de capacitación y formación en gestión cultural a nivel nacional.
- Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamentos de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar planes, proyectos e implementar estrategias y políticas culturales eficientes, que proporcionen servicios y productos culturales de manera oportuna y de calidad para la formación y capacitación cultural.

Funciones Principales:

- Planificar planes, programas y proyectos culturales eficientes que contribuyan al desarrollo de la formación y capacitación en gestión cultural.
- Gestionar y administrar los recursos necesarios para la realización de los proyectos y políticas de una manera eficiente y creativa.
- Difundir las acciones culturales a partir del conocimiento y manejo de diversas estrategias de comunicación social.
- Dirigir y monitorear proyectos culturales a partir del diseño y ejecución de estrategias de intervención sociocultural.
- Garantizar la calidad y la accesibilidad del bien o servicio cultural que se ofrece para el desarrollo de las investigaciones.
- Realizar alianzas, convenios y acuerdos para el desarrollo de programas de formación y capacitación cultural.
- Capacitar, actualizar y profesionalizar a los gestores culturales para elevar el nivel y la calidad de los servicios culturales que lleva a cabo la institución.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Estimular procesos educativos y organizativos que favorezcan el aprendizaje de los marcos conceptuales, herramientas metodológicas y procesos de planeación en el ámbito de proyectos culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Fomento e Investigación Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Viceministerio de Desarrollo e Investigación Cultural
Coordinación	:	Todos los Departamento de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar el conocimiento científico de la realidad nacional desde la perspectiva de la investigación de las diferentes materias de estudio para contribuir a la comprensión de los problemas socioculturales, con la finalidad de fortalecer y enriquecer nuestra identidad y pluralidad cultural.

Funciones Principales:

- Promover y estimular la investigación con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes en los campos de estudio, programas que permitan el desarrollo cultural.
- Difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original, aplicar los conocimientos adquiridos en la formación de nuevos profesionistas.
- Dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de investigación, con la finalidad de fortalecer y/o reorientar las políticas de investigación.
- Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales u otros eventos, realizados al interior de las comunidades o grupos sociales, con el objetivo de impulsar los procesos socio-culturales de los mismos.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar programas de participación cultural de las personas, dentro del grupo social al que pertenezcan (escuelas, clubes, sindicatos, asociaciones, etc.).
- Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación del patrimonio cultural en general.
- Seleccionar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones.
- Formar y propiciar seminarios de investigación, ferias y foros de intercambio académico que promuevan la discusión de los proyectos de investigación a nivel nacional e internacional.
- Estimular la investigación de carácter inter y multidisciplinaria, para generar redes y cuerpos académicos para impulsar proyectos de investigación colectivos.
- Propiciar la difusión y publicación de los resultados de las investigaciones a través de exposiciones, libros, artículos, folletos y de otros medios de difusión, como radio y televisión, dirigidos a los diferentes sectores de la sociedad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



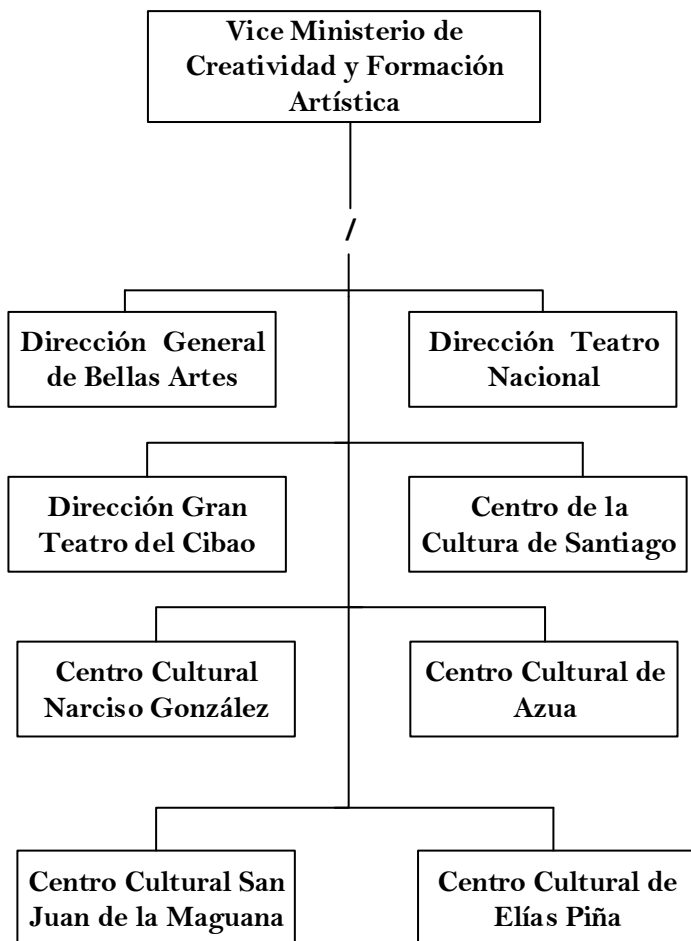
**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Dirección General de Bellas Artes Dirección Teatro Nacional Dirección Gran Teatro del Cibao Departamento Centro de Cultura de Santiago Departamento Centro Cultural Narciso González Departamento Centro Cultural de Azua Departamento Centro Cultural San Juan de la Maguana Departamento Centro Cultural de Elías Piña
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Todas las Direcciones bajo su cargo

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Desarrollar e implementar las políticas y estrategias para el fortalecimiento de las culturas artísticas que estimulen la creatividad, la investigación y la enseñanza de las diversas expresiones creadoras en las áreas de música, artes visuales, artes escénicas y artes aplicadas, involucrando el acceso de la ciudadanía a la formación de las expresiones artísticas y creadoras.

Funciones Principales:

- Promover y Fomentar las artes en todas sus expresiones creadoras y artísticas.
- Planificar y Dirigir los proyectos y acciones contenidos en el Plan Operativo Anual, para que sean ejecutados con resultados satisfactorios para el Ministerio.
- Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación del presupuesto de los proyectos y actividades a realizar durante el año con las diferentes áreas a su cargo.
- Potenciar las capacidades creadoras, la circulación y la utilización de los valores culturales.
- Impulsar actividades y proyectos que contribuyan al fomento de la creatividad, de los grupos formales o informales.
- Apoyar y estimular a las personas, comunidades e instituciones dedicadas al desarrollo y promoción de las expresiones artísticas y culturales en los diferentes ámbitos territoriales.
- Garantizar una oferta de formación artística de calidad manteniendo actualizados los planes y programas de estudio.
- Promover y fomentar el fortalecimiento de las escuelas de arte, tanto en sus estructuras académicas como docentes, contribuyendo con la organización escolar y los métodos de la enseñanza del arte.
- Diseñar, difundir e implantar la metodología para la planificación del presupuesto de los proyectos y actividades a realizar durante el año con las diferentes áreas a su cargo.
- Planificar y Coordinar la ejecución de las políticas culturales y administrativas de las distintas dependencias culturales a su cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Implementar programas y proyectos de formación no formal para el desarrollo comunitario, a través de las Casas de Cultura y otras organizaciones comunitarias.
- Velar porque las dependencias del Ministerio cuenten con los recursos necesarios para el buen funcionamiento y la adecuada coordinación institucional.
- Atender las consultas que sobre su campo de competencia le formulen la Presidencia de la República y los demás funcionarios del Estado.
- Sustituir al Ministro, por ausencia temporal o imposibilidad, de acuerdo con el orden de prelación que establece la Ley del Organismo Ejecutivo.
- Presentar al Ministro propuestas de proyectos de Ley, acuerdos, reglamentos, informes, resoluciones, circulares y demás instrumentos relacionados con su gestión.
- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de convenios, tratados o acuerdos celebrados, mediante los cuales se haya asignado funciones que sean de su competencia.
- Suscribir los contratos administrativos que de conformidad con la Ley deban celebrarse.
- Mantener la unidad institucional del Ministerio en el proceso de planificación, control, ejecución y evaluación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección General de Bellas Artes
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades administrativas, técnicas y financieras relativas a la formación, desarrollo y difusión de las Bellas Artes, artes industriales y oficios artísticos.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Proponer a las autoridades superiores medidas e iniciativas que contribuyan al fomento de las artes en todas sus manifestaciones.
- Elaborar y someter el proyecto de presupuesto y las memorias anuales correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Fomentar la celebración de exposiciones, conciertos y otras presentaciones artísticas tendentes al fomento y desarrollo cultural del país.
- Sostener intercambios culturales con instituciones nacionales y extranjeras que puedan contribuir al desarrollo artístico y cultural nacional.
- Velar porque las Escuelas de artes, música u otra expresión cultural cumplan con el programa educativo definido para tales fines.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Teatro Nacional

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Gran Teatro del Cibao
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva
Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Centro de la Cultura de Santiago

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Todo el Personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias a su cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Centro Cultural Narciso González

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Centro Cultural de Azua
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia	:	Viceministerio de Creatividad y Formación Artística
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Centro Cultural de San Juan de la Maguana

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Centro Cultural de Elías Piña

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Creatividad y Formación Artística

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Mantener y cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la institución.

Funciones Principales:

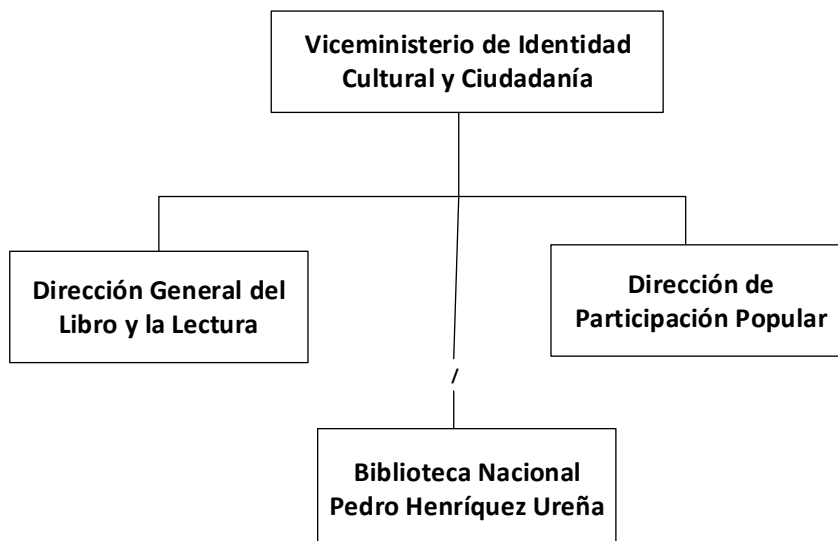
- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
- Formular, ejecutar, evaluar los planes y proyectos de la institución.
- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Institución.
- Elaborar y someter el plan operativo anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
- Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas culturales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Dirección General del Libro y la Lectura
Dirección de Participación Popular
Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todas las Direcciones y Departamentos bajo su cargo





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Desarrollar e implementar las políticas y estrategias que fomenten entre los ciudadanos el ejercicio de los derechos culturales con el fin de que valoren y reconozcan las identidades individuales, culturales y raciales, que permitan la gobernanza democrática.

Funciones Principales:

- Promover la generación y/o recuperación de espacios de expresión, participación y organización social con la finalidad de incentivar y apoyar la población en el proceso de defensa de su identidad cultural.
- Fomentar las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elemento de diálogo, intercambio y participación.
- Impulsar actividades y proyectos que contribuyan al fomento de la participación popular y la diversidad dominicana en las manifestaciones culturales, tanto de los grupos formales, como informales.
- Velar y Garantizar la participación ciudadana, con equidad étnica y de género, en el marco de la diversidad cultural.
- Formular los procesos de gestión, administración y ejecución de los proyectos y actividades artísticas culturales.
- Planificar con los organismos que integran el Sistema Nacional de Cultura, las políticas y planes relativos al libro y la lectura.
- Incentivar y Desarrollar estudios e investigaciones sobre el desarrollo del sector del libro con la finalidad de satisfacer la demanda de bienes y servicios bibliográficos.
- Impulsar e incentivar las políticas y estrategias para fortalecer y desarrollar los eventos y otras manifestaciones de la creatividad popular.
- Revalorizar los saberes populares, creencias, prácticas y manifestaciones de la cultura popular dominicana.
- Promover la exaltación y preservación de la identidad nacional y su diversidad cultural en las distintas regiones del país.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Coordinación	: Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Diseñar, elaborar y desarrollar iniciativas de lectura que contribuyan a la formación de hábitos de lectura desde las edades tempranas, colaborando en el proceso de perfeccionamiento de los sistemas de educación y cultura.

Funciones Principales:

- Conservar, difundir y organizar e incrementar, el patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico nacional, contenido en cualquier soporte.
- Servir como entidad prestadora, de custodia y expositora de la bibliografía nacional y de producción bibliográfica correspondiente a la cultura universal.
- Prestar servicios de consulta al público, a investigadores y estudiosos, según destinatarios que se definan de conformidad con las políticas sectoriales.
- Velar por el cumplimiento de la legislación sobre depósito legal en conformidad con las normas legales vigentes y con la reglamentación del Poder Ejecutivo.
- Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.
- Cooperar con entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen en el ámbito nacional e internacional programas similares de preservación del patrimonio cultural.
- Dirigir la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Asistir y coordinar con el Ministerio de Cultura-Dirección General del Libro y la Lectura, lo pertinente a la adopción de normas técnicas con destino a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Fomentar el uso de los servicios bibliotecarios y el hábito de lectura.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y normativas relacionadas a la Institución.
- Planificar, coordinar y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
- Velar por el incremento de los fondos bibliográficos, su preservación y conservación, especialmente de aquellos que por su condición puedan ser considerado tesoro de la bibliografía nacional o mundial.
- Fomentar la celebración de exposiciones, charlas, talleres literarios, conferencias y otras actividades tendentes a fomentar el interés ciudadano por la lectura.
- Sostener intercambios culturales con instituciones nacionales y extranjeras que puedan contribuir al desarrollo de la institución.
- Elaborar y someter el Plan Operativo Anual (POA) correspondientes a las operaciones de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección General del Libro y la Lectura
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Diseñar y ejecutar políticas de las bibliotecas públicas que promuevan el Libro y la Lectura.

Funciones Principales:

- Diseñar y recomendar las políticas que en materia de libros y producción bibliográfica se consideren beneficiosas para el país.
- Promover durante todo el año acciones que tiendan a estimular el fomento literario y los hábitos de lectura de la población.
- Formular en coordinación con los organismos que integran el Sistema Nacional de Cultura, las políticas y planes relativos al libro y la lectura.
- Promocionar el libro mediante ayudas a la edición y a la participación en ferias y exposiciones nacionales e internacionales.
- Elaborar programas y planes concertados para la constitución y fomento de bibliotecas, mediante la oferta de servicios técnicos y asesoramiento en materia bibliotecaria.
- Fortalecer las funciones de las bibliotecas públicas en la educación y formación tanto de usuarios de la información como de lectores habituales.
- Promover y desarrollar la creación de sistemas de catalogación unitarios para el Sistema de Bibliotecas Públicas.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Dar asistencia bibliotecaria a sectores especiales de población que no puedan utilizar los servicios habituales de las bibliotecas públicas a través del sistema de bibliotecas móviles.
- Establecer mecanismos que permitan el desarrollo de la industria editorial y que promuevan la producción y la comercialización del libro.
- Promover y ordenar estudios e investigaciones sobre el desarrollo del sector del libro, con la finalidad de satisfacer la demanda en bienes y servicios biográficos.
- Realizar campañas a nivel nacional de lectura e incentivar ferias nacionales e internacionales en las que se pueda promover a nuestros autores.
- Promover y apoyar la creación literaria, mediante convocatorias, concesión de becas, premios y cualquier otro tipo de estímulo.
- Promover talleres y cursos sobre nuevos métodos de enseñanza de la lectura.
- Desarrollar programas de formación de recursos humanos en los distintos oficios vinculados al libro.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Ferias del Libro
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Establecer el control, seguimiento y mantenimiento de los activos fijos para el buen desempeño de las labores de los recursos humanos de la Institución.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores concernientes a la celebración anual de la Feria Internacional del Libro u otras que realice la institución.
- Gestionar la colaboración técnica y económica, nacional e internacional, que sea necesaria para la ejecución de la (s) Feria (s) del Libro.
- Formular y presentar los lineamientos generales concernientes a la organización de la Feria Internacional del Libro al Ministerio de Cultura.
- Promover durante todo el año acciones que tiendan a estimular el fomento literario y los hábitos de lectura de la población.
- Instrumentar y consolidar los medios que permitan la promoción internacional de nuestras editoras, así como la coordinación con producciones editoriales que permitan enlazarnos con toda la organización mundial relacionada con el libro.
- Establecer relaciones con organismos similares de otras naciones, tanto en el orden estatal como privado.
- Planificar y ejecutar eventos relacionados con el libro que permitan el desarrollo sostenido de su producción, en especial lo relacionado a la cultura y raíces de la dominicanidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Editora Nacional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Ejecutar y cumplir con las políticas, programas y proyectos dirigidos a la publicación de las obras de autores dominicanos, así como de extranjeros cuyos aportes literarios contribuyan significativamente a nuestra cultura, especialmente de aquellas obras que constituyen el Patrimonio Bibliográfico Dominicano y contribuir a rescatar, preservar y difundir nuestra memoria histórica.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores concernientes a la investigación e identificación de obras de autores dominicanos y extranjeros que contribuyen con la cultura dominicana.
- Gestionar la publicación de libros de autores nacionales e internacionales que aporten de un modo significativo a nuestra cultura, así como la colocación de dichas obras en los diferentes centros de difusión.
- Identificar y rescatar textos inéditos o agotados, no conocidos u olvidados de letras y escritores dominicanos, promoviendo su reedición y difusión en coordinación con las bibliotecas y demás centros culturales.
- Colaborar y participar con los demás órganos del Ministerio en la promoción y difusión a nivel nacional e internacional, del acervo bibliográfico de la Nación.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Difundir y preservar nuestra memoria histórica, llevando el conocimiento cabal y pleno, tanto en las bibliotecas más prestigiosa del mercado internacional del libro. (solo las internacionales)
- Propiciar coediciones de las distintas Academias Dominicanas (de la Lengua, de Ciencias, de Historia), Asociaciones, Institutos, Universidades, la Unión de Escritores Dominicanos. (para que??)
- Administrar y controlar el Fondo Editorial de Cultura. (no se entiende??)
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Gestión Literaria
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección General del Libro y la Lectura
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Elaborar, promover y estimular la gestión literaria en el país, a través de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo literario.

Funciones Principales:

- **Planificar y coordinar de los premios anuales de Literatura.** (que son programas, para que???)
- **Coordinar otros premios literarios, tales como de mini ficción, haiku y premios regionales.** (no se entiende que es?)
- **Dirigir la revista País Cultural.** (que implica la dirección de esta revista?)
- **Gestionar becas de creación literaria y formular programas de trabajo, tanto para jornadas especiales como para cada año operativo.** (no se entiende)
- Elaborar material educativo para los talleres aficionados como para avanzados.
- Fomentar clubes de lectura con los talleres existentes, alrededor de bibliotecas para aumentar el acervo cultural de los participantes.
- **Promover los concursos literarios de entidades privadas.** (esto está relacionado con el primero)
- Coordinar conferencias, charlas, coloquios, y elaborar informe periódico sobre las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Talleres Literarios
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Dirección de Gestión Literaria
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Fomentar e impulsar el desarrollo de programas, planes y proyectos a nivel nacional con la intención de promover la creación literaria dominicana.

Funciones Principales:

- Diseñar y coordinar el Sistema Nacional de Talleres Literarios.
- Promover los talleres literarios en los distintos sectores culturales.
- Planificar y coordinar charlas, cursos, seminarios, presentaciones, encuentros, conferencias, conversatorios y otras actividades que aporten al desarrollo de la literatura dominicana.
- Crear y difundir un directorio de publicaciones de las obras realizadas por los escritores que participan en los Talleres Literarios.
- Fomentar e impulsar la conformación de talleres literarios en aficionados y escritores a nivel nacional.
- Gestionar y coordinar la capacitación para los instructores literarios.
- Promover y coordinar el “Concurso Nacional de Literatura Joven”, y premiaciones en materia literaria a nivel nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.

MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección de Participación Popular
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	Departamento de Carnaval Departamento del Folklore Departamento de Animación Sociocultural Departamento de Cultura Barrial
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Reconocer y dar valor a las formas de cultura popular que nacen y se desarrollan en nuestra sociedad, con el objetivo de entender las formas de mentalidad que pueden caracterizar a los sectores populares del país.

Funciones Principales:

- Integrar la cultura de los sectores populares abarcando a sus gentes para comprender la idiosincrasia popular y permitir su desarrollo en la sociedad.
- Dar asistencia a las comunidades en materia de animación sociocultural, participación en fiestas patronales y aniversarios de fundaciones, que integren a las comunidades.
- Coordinar y realizar jornadas, festivales culturales que integran a grupos comunitarios e independientes.
- Crear a través de la población escolar, colegios y comunidades los juegos tradicionales, motivando el interés por las manifestaciones de nuestro folklore, música y danza.
- Dar a los creadores populares especial atención, revalorando a las viejas glorias del canto y la música popular.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Dar a conocer las tradiciones populares del país, promoviendo las diferentes representaciones del folklore, la música, danza, entre otras.
- Desarrollar y promover las diferentes manifestaciones en que se expresa la cultura artística popular, difundiendo los valores de identidad, participación y diversidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Carnaval
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Participación Popular
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Coordinar, dar seguimiento y ejecutar todas las actividades concernientes al carnaval, con el objetivo de crear industrias culturales y proyectos de carnaval sostenibles.

Funciones Principales:

- Coordinar el desfile nacional de carnaval y todas las actividades involucradas.
- Promover y difundir las actividades que representan las costumbres y tradiciones de nuestro país.
- Planificar y coordinar el programa anual del desfile y todas las actividades del carnaval.
- Fomentar y conservar la identidad del país, a través de nuestras creencias, tradiciones y costumbres populares.
- Coordinar la participación de comparsas internacionales en el desfile nacional de carnaval, festival de alboradas entre otras actividades.
- Elaboración y presentación de proyectos relacionados al carnaval nacional.
- Orientar y ofrecer ayuda a los carnavaleros de todo el territorio nacional.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento del Folklore
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Participación Popular
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Reconocer y dar valor al conjunto de las creencias, prácticas y costumbres que son tradicionales culturales de nuestro país, a través del folklore dominicano.

Funciones Principales:

- Promover y difundir el desarrollo a través de la artesanía, la música, los del vestuario, la forma de vestir y hablar de su gente en todas las manifestaciones del folklore dominicano.
- Normalizar las actividades folklóricas que impliquen la identidad y representación de la nación.
- Coordinar, asesorar y apoyar a los grupos tradicionales, los grupos de proyección, instituciones folclóricas, educativas, turísticas y las organizaciones culturales.
- Planificar y coordinar congresos, talleres y charlas en escuelas, colegios y centro educativos públicos y privados que contribuyan a su desarrollo.
- Diseñar y enseñar la metodología de investigación y el estudio del folklore dominicano y sus diversas manifestaciones.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Publicar investigaciones sobre las diversas manifestaciones del folklore dominicano a fin de actualizar nuestras bibliografías en el área del folklore y las tradiciones dominicanas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Animación Sociocultural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Participación Popular
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Apoyar y desarrollar los procesos socioculturales, la igualdad de oportunidades, expresión artística respecto a la diversidad cultural, motivando la capacidad creativa de los individuos.

Funciones Principales:

- Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales u otros eventos, realizados al interior de las comunidades o grupos sociales.
- Coordinar y generar procesos de participación que propicien nuevas formas culturales.
- Crear y gestionar el desarrollo de los bienes culturales al servicio de la transformación colectiva.
- Elaborar programas de participación cultural dentro del grupo social al que pertenezcan (escuelas, clubes, sindicatos y asociaciones).
- Detectar líderes comunitarios para capacitarlos e involucrarlos en las actividades culturales.
- Centrar su objetivo en el conocimiento para difundir la cultura en sus respectivos ambientes.
- Coordinar e impartir cursos, charlas, talleres, conferencias, sobre aspectos culturales, a grupos o entidades, con la finalidad de elevar el nivel cultural y la motivación de la comunidad.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Creación de estructuras, programas o servicios que permitan la igualdad de oportunidades que compensen las carencias y dificultades sociales.
- Promover el desarrollo comunitario para la transformación de las estructuras económicas y sociales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Cultura Barrial
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo Integra
Relaciones de:	:	
Dependencia	:	Dirección de Participación Popular
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Lograr el desarrollo cultural en barrios y comunidades suburbanas, rescatando tradiciones, costumbres y artes que contribuyan al desarrollo de las personas y los barrios.

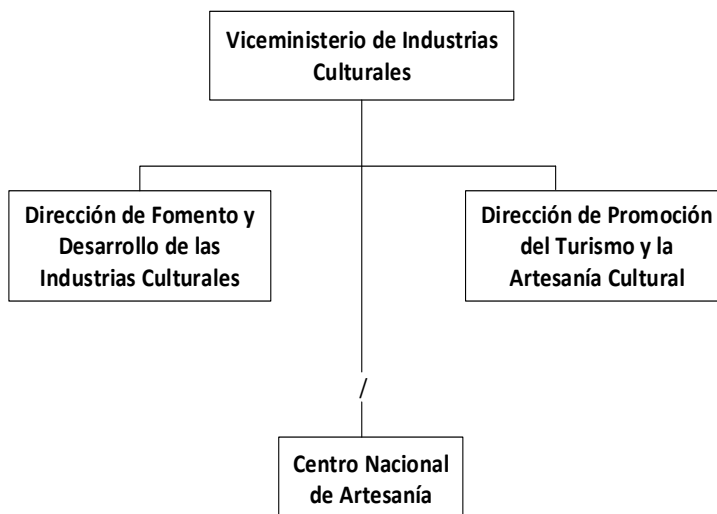
Funciones Principales:

- Realizar levantamiento de informaciones sobre las manifestaciones culturales con los barrios.
- Desarrollar programas de educación y fortalecimiento cultural.
- Contribuir a la variación de las unidades de los barrios.
- Lograr y cambiar el comportamiento negativo a través de programas de creatividad cultural.
- Orientar y dar asistencia a las comunidades en materia de animación sociocultural, participando en fiestas patronales y aniversarios de fundaciones que integren a las comunidades.
- Coordinar y realizar jornadas, festivales culturales que integran a grupos comunitarios e independientes.
- Crear a través de la población escolar, colegios y comunidades los juegos tradicionales, motivando el interés por las manifestaciones de nuestro folklore, música y danza.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : Viceministerio de Industrias Culturales
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : Dirección General de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales
Dirección de Promoción del turismo y la Artesanía Cultural
Departamento Centro Nacional de Artesanía
- Relaciones de:** :
- Dependencia** : Ministerio de Cultura
- Coordinación** : Todos las Direcciones bajo su cargo





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Contribuir a la definición e implementación de políticas de estado para el desarrollo de competitividad, promoción, protección, difusión y fortalecimiento de las Industrias Culturales y creativas en la República Dominicana.

Funciones Principales:

- Implementar, ejecutar y evaluar políticas estratégicas para el desarrollo de las industrias culturales en las diversas expresiones y en su potencialidad creativa y económica.
- Proponer vínculos con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales, internacionales que puedan coadyuvar en la promoción y desarrollo de nuestras ofertas turístico culturales.
- Formular, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas relacionadas con el fomento de las artes vivas, cuidado del patrimonio artístico de la nación, la promoción de la creación artísticas.
- Propiciar y posibilitar el desarrollo socio-económico y cultural nacional, a partir del desarrollo del sector de artesanal, mediante la capacitación, promoción, y mercadeo de la producción artesanal dominicana.
- Promover la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el fomento y promoción de las industrias culturales, las artes y otras actividades.
- Identificar, proponer, coordinar con los órganos y entidades competentes las iniciativas de proyectos de financiamiento de cooperación nacional e internacional relacionados al ámbito cultural.
- Diseñar políticas de acción y promoción cultural, así como su desarrollo que correspondan a competencias concretas de los centros directivos u organismos públicos del Departamento.
- Crear y mantener un sistema de información cultural para mejorar la toma de decisiones de los actores de interés vinculados a las industrias culturales y a las artes, así como promover la inversión privada.
- Impulsar la participación de la sociedad en procesos de creación, dinamización cultural y obtención de recursos.
- Elaborar y canalizar proyectos para dotar o mejorar las facilidades necesarias en cada lugar de oferta turística-cultural.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Promover el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales autóctonas.
- Elaborar y Evaluar los planes de manejo de las manifestaciones culturales que sean ofrecidas al turismo.
- Velar por la participación cultural dominicana, en las ferias y foros turísticos internacionales para la preservación de nuestra identidad cultural.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	: Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultural
Naturaleza de la Unidad	: Sustantiva
Estructura Orgánica	: El personal que lo integra
Relaciones de:	
Dependencia	: Viceministerio de Industrias Culturales
Coordinación	: Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Identificar, evaluar y fomentar la diversidad de las expresiones culturales con la finalidad de propiciar el desarrollo socio-económico y cultural a nivel nacional e internacional.

Funciones Principales:

- Localizar, identificar, registrar y evaluar en todo el país las manifestaciones culturales de posible interés turístico.
- Proponer planes de manejo de las ofertas culturales para la preservación de la pureza de nuestra identidad cultural.
- Proponer vínculos con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras o mixtas, que puedan coadyuvar en la promoción y desarrollo de nuestras ofertas turístico culturales.
- Elaborar y canalizar proyectos para dotar o mejorar las facilidades necesarias en cada lugar de oferta turística-cultural.
- Formular y desarrollar programas para la consecución de ayuda económica, técnica o de cualquier índole para el desarrollo del turismo cultural.
- Establecer relaciones con instituciones, entidades y personas que puedan coadyuvar en los procesos de canalización de las ofertas turísticas culturales.
- Desarrollar rutas de interés turístico uniando puntos culturales de relevancia.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Identificar las ofertas de otras modalidades turísticas (ocio, aventuras, etc.), para articular las ofertas culturales.
- Establecer conexiones con destinos turísticos extraterritoriales de interés cultural, para articular nuestras ofertas.
- Acentuar la presencia cultural dominicana en las ferias y foros turísticos internacionales.
- Estudiar, evaluar y elaborar los planes de manejo de las manifestaciones culturales que sean ofrecidas al turismo.
- Identificar zonas, con tradiciones culturales para su rescate, divulgación y explotación turística.
- Estimular el turismo cultural a través de la divulgación de los valores y tradiciones culturales autóctonas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Viceministerio de Industrias Culturales

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Fomentar, impulsar y difundir la creación de las ofertas culturales y creativas junto a los sectores relacionados, contribuyendo al desarrollo de la cohesión social, facilitando el empoderamiento de las expresiones culturales de las distintas comunidades del país.

Funciones Principales:

- Promover el reconocimiento de las industrias culturales y creativas como uno de los ejes fundamentales de desarrollo cultural.
- Formular e impulsar políticas, estrategias y mecanismos de apoyo para el desarrollo de las industrias culturales y creativas.
- Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas que inciden en el ámbito de las industrias culturales.
- Promover la capacitación y formación de áreas vinculadas a los procesos productivos de las industrias culturales.
- Formular y promover políticas a favor de los creadores, productores y consumidores de los bienes y productos de las industrias culturales.
- Realizar estudios y análisis de la participación y aporte de las industrias culturales en la economía del país.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Formular estudios de indicadores y parámetros de las industrias culturales y la economía cultural.
- Promover la creación del marco jurídico, que sienta las bases de la inversión de capitales y garantice el derecho de autor, de acuerdo a lo establecido en el Párrafo del Artículo No. 44 de la Ley 41-00.
- Promover y desarrollar canales de comercializaciones nacionales e internacionales para los servicios y productos culturales.
- Promover programas y proyectos de desarrollo con los emprendedores de las industrias culturales a través incubación de empresas y procesos de sociabilidad con los mismos.
- Promover la identidad cultural, como valor agregado, en los productos y servicios de las industrias culturales y de contenidos, en los mercados donde interactúan.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Centro Nacional de Artesanía
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio de Industrias Culturales
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Capacitar, Promover, Implementar, Fomentar programas del sector artesanal y artístico tendientes a ofrecer y facilitar servicios de capacitación y animación en las comunidades.

Funciones Principales:

- Despertar vocaciones, orientar y disciplinar para lograr que el artesano mejore sus productos en los aspectos técnicos y artísticos.
- Capacitar a los estudiantes en las diferentes modalidades existentes.
- Promover la industria artesanal para que adquiera un carácter autónomo, logrando un distintivo sello de dominicanidad.
- Realizar informes de los Trabajos Culturales realizados en el centro.
- Elaborar e Implementar el programa operativo anual en el ámbito cultural de la artesanía.
- Dar seguimiento al proceso de formación académica dentro y fuera de la institución, haciendo aportes significativos al aprendizaje de los artesanos a través de asistencia y asesoría.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : Dirección Regional Cultural
Departamento de Vinculación Interinstitucional

Relaciones de:

Dependencia : Ministerio de Cultura

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo





MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Promover el desarrollo territorial mediante la orientación, articulación y seguimiento de la descentralización y el ordenamiento territorial, así como el fortalecimiento de los procesos de planificación y demás actividades de la gestión pública, que sirvan de apoyo técnico al desarrollo en su ámbito territorial.

Funciones Principales:

- Formular políticas culturales, planes y proyectos territoriales de desarrollo cultural e institucional, asumiendo las tareas de apoyo técnico y planificación en su ámbito territorial.
- Planificar y presentar los planes de desarrollo culturales a nivel territorial.
- Promover políticas, planes, programas y proyectos con énfasis en la facilitación del desarrollo económico.
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales, asesorar el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos.
- Desarrollar instrumentos y mecanismos para la identificación y articulación de las políticas y proyectos prioritarios a nivel territorial.
- Generar mecanismos de información para remitir consultas o brindar asistencia técnica de manera masiva a las Provincias, Región y Municipios.
- Promover y coordinar la investigación y análisis de la información en materia de desarrollo territorial y descentralización.
- Planificar y gestionar el presupuesto para la asignación de los recursos a los proyectos provinciales, regionales y municipales.
- Coordinar la vinculación interinstitucional para impulsar el desarrollo sustentable a través de la promoción de los procesos de planeación, gestión, aplicación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión con provincias, regiones y municipios.
- Implementar acuerdos y convenios de fortalecimiento municipal para promover actividades de capacitación con una visión integral.
- Fomentar acciones de promoción ante los municipios, regiones y provincias para el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y rendición de cuenta.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Vinculación Interinstitucional
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Coordinar y desarrollar iniciativas en acción de políticas culturales en el territorio de articulación con niveles regional y municipal, que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo en la gestión cultural por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Analizar y proponer solicitudes y/o información relativa al establecimiento de convenios junto al departamento de planificación.
- Dirigir y promover la realización de convenios nacionales e internacionales.
- Representar a la institución en eventos nacionales.
- Coordinar y supervisar a las personalidades nacionales e internacionales.
- Establecer y actualizar conjuntamente con el superior inmediato, el manual de contenido de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.
- Fomentar nexos de cooperación con organismo e instituciones públicas y privadas
- Participar en la capacitación de los recursos destinados a los proyectos de interés general.
- Asesorar en el área de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Dirección Regional Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantivas
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial
Coordinación	:	Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Formular los planes y proyectos Regionales que contribuyan al desarrollo cultural e institucional, creando políticas culturales que apoyen la formación en la gestión cultural.

Funciones Principales:

- Establecer y aplicar los criterios concretos de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
- Planificar y coordinar los planes y proyecto Regionales, para el desarrollo cultural e institucional, que contribuyan a las tareas de apoyo técnico y administrativo.
- Recomendar al Ministerio de Cultura la designación del personal idóneo para cumplir las funciones de gestión cultural.
- Representar al Ministerio de Cultura en los Consejos de Desarrollo Provincial y Municipal.
- Establecer los criterios concretos de aplicación de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
- Administrar y asignar los recursos para el desarrollo cultural e impulsar los aspectos científicos culturales.
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales, en los aspectos técnicos y administrativos para el buen manejo de los recursos.
- Elaborar informes periódicamente sobre la ejecución de las actividades culturales.
- Fomentar y supervisar el desarrollo de la cultura en su jurisdicción.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura cultural.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Preparar los presupuestos y trazar la política para administrar los recursos asignados a proyectos específicos de la Región.
- Apoyar al Consejo Provincial de Desarrollo Cultural en su gestión.
- Garantizar la implementación de los planes de desarrollo cultural y de acción regional en coordinación con los Consejos Provinciales de su demarcación.
- Formular estrategias de desarrollo cultural regional orientando, consolidado y evaluando los planes provinciales y municipales.
- Ejercer en la Región una función fiscalizadora sobre proyectos ejecutados y los que están en proceso.
- Coordinar con los distintos niveles del Estado que tengan incidencia en la Región y con los sectores culturales de la sociedad civil, las actividades y acciones de gestión cultural, a fin de lograr la ejecución de una agenda común de desarrollo cultural.
- Revisar el orden de prioridad de los proyectos culturales identificados por los Consejos Provinciales y Municipales de Cultura.
- Velar por el cumplimiento de las acciones y actividades de las organizaciones no gubernamentales del sector cultural favorecidas con fondos del Estado, sean supervisadas y evaluadas por las Direcciones Provinciales de Cultura.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Oficina Provincial de la Cultura

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Regional Cultural

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Establecer e implementar las políticas culturales que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural emanadas del Consejo Nacional de Cultura y el Ministerio de Cultura.
- Promover la mayor coordinación de las iniciativas de desarrollo cultural y de las acciones de las instituciones del Estado entre sí, y de éstas con las comunidades.
- Atender y canalizar todos los asuntos relativos a las funciones fundamentales de gestión cultural.
- Identificar las principales necesidades en el ámbito cultural de las provincias.
- Coordinar y supervisar las acciones programadas por los organismos provinciales de cultura dependientes del Ministerio de Cultura
- Apoyar y participar en las actividades de organizaciones culturales y comunitarias de la sociedad civil de sus demarcaciones.
- Coordinar con los Consejos Provinciales de Cultura los asuntos fundamentales para el desarrollo cultural, relativos a la planificación, administración y control de la gestión cultural.
- Recibir, revisar y canalizar las propuestas de formación y/o solicitud de apoyo económico de organizaciones no gubernamentales del sector cultural.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Velar por la aplicación eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo cultural en sus demarcaciones.
- Facilitar y desarrollar estrechas relaciones de cooperación y colaboración con otros estamentos del Estado, con organizaciones políticas y sociales cuyas actividades están vinculadas con la cultura y promover la participación activa del pueblo en el trabajo cultural.
- Promover el desarrollo de la creación artística y literaria, así como la investigación y el estudio crítico del pasado cultural
- Promover e instrumentar planes, formas y mecanismos que estimulen en el seno de la población la afición por la creación popular, la apreciación, el disfrute, la participación del mismo en prácticas de actividades culturales y los hábitos de lectura.
- Establecer los criterios concretos de aplicación de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
- Administrar los recursos para el desarrollo cultural e impulsar los aspectos científicos culturales.
- Coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales.
- Coordinar y asesorar el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos.
- Definir y presentar los planes de desarrollo cultural en su territorio.
- Velar por la infraestructura cultural y coordinar su mantenimiento.
- Preparar los presupuestos y trazar la política para administrar los recursos asignados a proyectos específicos de su provincia.
- Apoyar al Consejo Provincial de Desarrollo Cultural en su gestión.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : Oficina Municipal de la Cultura

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Regional Cultural

Coordinación : Todos los Departamentos bajo su cargo

Objetivo General:

Establecer e implementar las políticas culturales que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.

Funciones Principales:

- Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural emanadas del Consejo Nacional de Cultura y la Ministerio de Cultura.
- Promover y coordinar las iniciativas de desarrollo cultural y de las acciones de la institución y las comunidades.
- Identificar las principales necesidades en el ámbito cultural de los municipios.
- Coordinar y supervisar las acciones programadas por los organismos municipales de cultura dependientes del Ministerio de Cultura
- Apoyar y participar en las actividades de organizaciones culturales y comunitarias de la sociedad civil de sus demarcaciones.
- Coordinar con los Consejos Municipales de Cultura los asuntos fundamentales para el desarrollo cultural, relativos a la planificación, administración y control de la gestión cultural.
- Canalizar y evaluar las propuestas de formación y/o solicitud de apoyo económico de organizaciones no gubernamentales del sector cultural.



MINISTERIO DE CULTURA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Manual de Organización y Funciones

- Facilitar y desarrollar estrechas relaciones de cooperación y colaboración con otros estamentos del Estado, con organizaciones políticas y sociales cuyas actividades están vinculadas con la cultura y promover la participación activa del pueblo en el trabajo cultural.
- Promover el desarrollo de la creación artística y literaria, así como la investigación y el estudio crítico del pasado cultural.
- Establecer los criterios concretos de aplicación de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
- Administrar los recursos para el desarrollo cultural e impulsar los aspectos científicos culturales.
- Definir y coordinar la ejecución de los programas y proyectos culturales en su territorio.
- Fomentar y supervisar el desarrollo de la cultura en su jurisdicción.
- Velar por el mantenimiento de la infraestructura cultural.
- Preparar los presupuestos y trazar la política para administrar los recursos asignados a proyectos específicos de su municipio.
- Apoyar al Consejo Provincial de Desarrollo Cultural en su gestión.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al cargo.