GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

DPD-12.1-MAN-01

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA

MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Santo Domingo, Distrito Nacional

2024

PRESENTACIÓN

En el año 2000, mediante la Ley 41-00, se crea la Secretaria de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Cultura, ente responsable de coordinar las políticas estatales del sector y coordinar el Sistema Nacional de Cultura. Se transfieren a este Ministerio todas las Instituciones Públicas, Organismos y Dependencias de la Administración Cultural del Estado.

Desde el año 1996 la Función Pública dominicana ha contado con instrumentos técnicos que apoyan la organización del trabajo de sus servidores, pues mediante Decreto Núm. 586-96 se aprobó el primer Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, el que fuera actualizado, sólo con los cargos comunes, en el año 2005, mediante DecretoNúm. 468-05. Ambos documentos sirvieron de soporte a los procesos de Reclutamiento y Selección de personal, a la vinculación de personal a la Carrera Administrativa y al diseño de las escalas salariales, entre otras decisiones relacionadas a los subsistemas técnicos de gestión de personal.

Con la definición de estos perfiles y la descripción de tareas y responsabilidades de los cargos, hemos consolidado los cimientos de la profesión de los colaboradores de la cultura, lo que permitirá que los puestos típicos del Ministerio deCultura puedan ser incluidos en el Manual General de Cargos Comunes Clasificados de la Administración Pública, y de igualmodo, puedan los colaboradores de la cultura ser incorporados a la Carrera Administrativa.

Con la presentación del Manual de Cargos Comunes Clasificados y Típicos, el Ministerio de Cultura coloca a disposición de las instituciones culturales adscritas y organismos que integran el Sistema Nacional de Cultura, un instrumento imprescindible para la gestión eficiente del personal con la intención de mantener abiertas las vías de comunicación que permitan su revisión y actualización permanente.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos Comunes Clasificados y Típicos del Ministerio de Cultura, constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del Régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa en el Ministerio de Cultura y las instituciones adscritas, donde a su vez, permitirá elaborar y desarrollar un sistema uniforme y equitativo de clasificación, valoración de cargos, fijación de sueldos, además de compensaciones e incentivos, para todos los cargos del Sistema.

El Manual ha sido elaborado tomando en consideración la gran diversidad del empleo cultural, el cual está fragmentado en varios subsectores: Museos, Monumentos, Sitios Históricos, Bibliotecas, Escuelas, Archivos, Cine, Animación Sociocultural, Artes Visuales, Escénicas, Teatro, Música y Artesanía, entre otras.

Hemos trabajado en la definición de los perfiles de los profesionales y técnicos del sector cultural, quienes han sido denominados a través del tiempo de múltiples formas: Gestores Culturales, Supervisores Culturales, Directores Culturales, Coordinadores Culturales y Animadores Socioculturales.

En la primera parte del Manual se describen los objetivos del mismo, en la segunda como está estructurado y en la tercera parte, se muestra el índice de cargos por grupo ocupacional y finalmente, las descripciones de clases de cargos según el índice ocupacional.

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, así como de sus superiores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de Viceministros, Dirección, Supervisión, Coordinación y disciplina del personal de la institución.
- Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- Establecer bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servidores sujetos al régimen de la Carrera Administrativa Públicas.
- Facilitar el proceso de evaluación periódica del desempeño y rendimiento del personal, como condicionante de estabilidad en el cargo.
- Constituir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos del Ministerio de Cultura, está estructurado por los Grupos Ocupacionales establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

SGI-00	SERVICIOS GENERALES
SAII-00	SUPERVISIÓN Y APOYO
TECIII-00	TÉCNICOS
PRIV-00	PROFESIONALES
DIRV-00	DIRECCIÓN

3. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende una serie de renglones que contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos de la institución.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cada especificación de clase de cargo está compuesta por varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

4.1.1. Título del Cargo

Indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. La nomenclatura de los cargos descritos debe ser definida tomando en cuenta los criterios de equidad de género.

4.1.2. Código

Corresponde al código de clasificación determinado por la institución.

4.1.3. Grupo Ocupacional

Especifica el grupo ocupacional a que pertenece el cargo, de acuerdo a la clasificación de los cinco grupos ocupacionales referidos.

4.1.4. Propósito General del Puesto

Enunciado general que establece el tipo de trabajo que resume la esencia de la clase de cargo y el tipo de supervisión recibida.

4.1.5. Actividades del Puesto

Establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo a ser descrito, resumiendo las principales responsabilidades del cargo.

5. REQUISITOS DEL PUESTO

5.1. 1. Formación Académica

Establece el tipo de formación académica y grado académico mínimo requeridos para desempeñar de forma efectiva el trabajo que se realiza en el cargo. Comprende requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales de perfeccionamiento profesional.

5.1.2. Experiencia / Tiempo Requerido

Exposición efectiva que se requiere hayan tenido las personas para poder alcanzar un grado suficiente de comprensión de las tareas y procesos que deben ejecutar en un cargo.

La experiencia se mide en tiempo de exposición real a las tareas o funciones similares, tomando en cuenta los trabajos realizados en cargos desempeñados o el ejercicio profesional relacionado con funciones propias del puesto, tanto dentro como fuera de la Institución.

5.1.3. Período Probatorio

Período durante el cual una persona contratada para desempeñar un cargo, ya sea de nuevo ingreso o por promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si posee las competencias necesarias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo. El período probatorio en ningún caso excederá de doce (12) meses, y la duración del mismo dependerá de la complejidad de las responsabilidades y funciones del cargo.

6. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

6.1.1. Competencias Requeridas

Una competencia puede ser definida como la combinación óptima de talentos, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al éxito y alto desempeño de una persona en las actividades y trabajos que realiza.

Para fines del Manual de Descripción de Cargos, se definen dos categorías específicas de competencias: conductuales y técnicas.

El contenido de estas categorías, puede variar en función del grupo ocupacional del cargo descrito y/o la naturaleza del mismo en algunos casos. Las competencias conductuales o de gestión hacen énfasis en el comportamiento; mientras que las competencias técnicas o conocimientos, reflejan el conjunto de saberes necesarios para un desempeño óptimo en el cargo.

6.1.2. Puntuación

Valor en puntos, establecido por un comité de valoración, para cada una de las clases de cargos especificadas, a fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizando así la uniformidad en el procedimiento.

6.1.3. Grado Estructura

Nivel que corresponde al cargo dentro de la estructura interna de la organización. Este nivel dependerá en gran medida del valor en puntos asignado al cargo dentro del proceso de valoración (puntuación).

7. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

Establece las fechas y responsabilidades implicadas sobre la revisión y/o actualización periódica del Manual de Cargos. La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos, es la Dirección de Planificación y Desarrollo conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos de la institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

8. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar del Manual: El Ministro, Viceministros, Director de Planificación y Desarrollo, Director de Recursos Humanos, Directores Generales y Directores de las dependencias. Así como también, el Ministerio de Administración Pública (MAP) en su papel de ente regulador de la Función Pública.

ÍNDICE ALFABÉTICO

A

ACOMODADOR
ACTOR / ACTRIZ
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TIC
ANALISTA DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ANALISTA DE CONTROL DE BIENES CULTURALES
ANALISTA DE COMPRAS MENORES
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ANALISTA DE COMUNCIACIÓN INTERNA
ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION
ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO
ANALISTA EDITORIAL
ANALISTA DE LICITACIONES
ANALISTA DE LEGAL II
ANALISTA DE MULTIMEDIA
ANALISTA DE NÓMINA
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

ANALISTA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES
ANALISTA DE PROYECTOS
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
ANALISTA DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA
ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ANALISTA FINANCIERO
ANALISTA LEGAL I
ANIMADOR SOCIOCULTURAL
ARQUEÓLOGO
ARQUEÓLOGO SUBACUÁTICO
ARQUITECTO
ATRILERO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
AUXILIAR DE ALMANCÉN Y SUMINISTRO
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
AYUDANTE DE ALMACÉN
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

B

BAILARÍN
BIBLIOTECARIO
BOLETERO

C

CAJERO (A)
CAMARERO (A)
CAMARÓGRAFO
CHOFER I
CHOFER II
CONSERJE

CONTADOR (A)
COORDINADOR DOCENTE
CORRECTOR (A) DE ESTILO
CREADOR (A) DE CONTENIDO DIGITAL

D

DESARROLLADOR DE SISTEMAS
DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES
DIRECTOR (A) DE CULTURA DOMINICANA EN EL EXTERIOR
DIRECTOR (A) DE FERIAS DEL LIBRO
DIRECTOR (A) DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
DIRECTOR (A) DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
DIRECTOR (A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN LITERARIA
DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN POPULAR
DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y LA ARTESANÍA CULTURAL
DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRECTOR (A) DE REVISION Y FISCALIZACION
DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRECTOR EDITORA NACIONAL
DIRECTOR (A) FINANCIERO
DIRECTOR (A) GENERAL DEL LIBRO Y LA LECTURA
DIRECTOR (A) GRAN TEATRO DEL CIBAO
DIRECTOR (A) JURÍDICO
DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO
DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO MONUMENTAL
DIRECTOR (A) REGIONAL CULTURAL
DIRECTOR (A) TEATRO NACIONAL

DISEÑADOR (A) GRÁFICO
EDITOR (A) DE CONTENIDO
ELECTRICISTA
ENCARGADO (A) CENTROS CULTURALES
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ALMACEN Y SUMINISTRO
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE INCUBACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURAL
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE RRHH EN LAS DEPENDENCIAS
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADO CULTURALES
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE LICITACIONES
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE MULTIMEDIA
ENCARGADO (A) OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)
ENCARGADO (A) OFICINA PROVINCIAL DE CULTURA
ENCARGADO (A) OFICINA MUNICIPAL DE LA CULTURA
ENCARGADO (A) PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
ENCARGADO (A) CENTRO NACIONAL DE ARTESANÍA
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO CARNAVAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CULTURA BARRIAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FOLKLORE
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE TALLERES LITERARIOS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO EJECUCION PRESUPUESTARIA
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA CULTURAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y EVENTOS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO REGIONAL DE MONUMENTOS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO REGISTRO, CONTROL Y NÓMINAS
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COMPRAS MENORES
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE DISEÑO
ENCARGADO (A) DIVISION DE ESTADÍSTICAS
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

F

FOTÓGRAFO

G

GESTOR CULTURAL
GESTOR DE PROTOCOLO
GESTOR DE REDES SOCIALES
GUÍA DE MUSEOS

I

INGENIERO CIVIL
INGENIERO ELECTROMECÁNICO
INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES COLONIALES
INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
INSTRUCTOR ARTÍSTICO
INVESTIGADOR FOLKLÓRICO
INVESTIGADOR HISTÓRICO

J

JARDINERO

M

MAESTRO DE ARTESANÍA
MAESTRO DE CEREMONIAS
MÉDICO OCUPACIONAL
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO

O

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL

P

PARALEGAL
PARQUEADOR
PERIODISTA
PLOMERO
PORTERO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA POLÍTICA DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

R

RECEPCIONISTA
RELACIONADOR PÚBLICO
RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO, CAMBIO CLÍMATICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

S

SECRETARIA
SECRETARIO COMISIÓN NACIONAL DOMINICANA PARA LA UNESCO
SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
SUPERVISOR DE EVENTOS
SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

T

TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
TÉCNICO DE ARCHIVISTICA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TÉCNICO DE ARQUITECTURA
TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TÉCNICO DE COMUNICACIONES
TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS
TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN
TÉCNICO DE NÓMINA
TÉCNICO DE REGISTRO DE OBRAS Y COLECCIONES
TÉCNICO DE TESORERÍA
TECNICO RESTAURADOR DE OBRA DE ARTES
TÉCNICO DE SONIDO
TRAMOYISTA

V

VIGILANTE
VIGILANTE DE SALA

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍULO
SGI-001	ATRILERO
SGI-002	CONSERJE
SGI-003	PARQUEADOR
SGI-004	MENSAJERO INTERNO
SGI-005	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI-006	PORTERO
SGI-007	VIGILANTE
SGI-008	CHOFER I
SGI-009	MENSAJERO EXTERNO
SGI-010	CHOFER II
SGI-011	JARDINERO
SGI-012	CAMARERO
SGI-013	AYUDANTE DE ALMACEN

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-001
TÍTULO DE PUESTO: ATRILERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I- Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relativas al montaje de atriles para la presentación de orquestas y otros grupos musicales.			
Área: Dependiendo del Teatro / Orquesta asignada	**Supervisor Inmediato:** Director de la Orquesta asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preparar el montaje de la orquesta, mediante la colocación de los atriles, sillas e instrumentos necesarios para los ensayos y las presentaciones.
2. Organizar las partituras en los atriles, conforme al repertorio programado.
3. Asistir al Director y los músicos durante el desarrollo de los ensayos y las presentaciones.
4. Velar por el cuidado de los instrumentos y reportar cualquier daño o avería que se detecte.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Conocimientos de música	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Montaje de la orquesta para ensayos y presentaciones.	Sillas y atriles colocados correctamente	Eficiencia para la calidad	1
2.	Partituras colocadas en los atriles.	Colocación correcta de las partituras de acuerdo al programa.	Colaboración	1
3.	Atender los requerimientos solicitados.	Reporte del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Proteger y asegurar los instrumentos musicales durante y después de los conciertos y ensayos.	Reporte de entrega de instrumentos utilizados en cada concierto o ensayos. En caso de desperfecto reporta al Supervisor	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-002
TÍTULO DE PUESTO: CONSERJE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Supervisor de Mayordomía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado.	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.			Colaboración	1
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes.		Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.		Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-003
TÍTULO DE PUESTO: PARQUEADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Estacionar los vehículos de funcionarios, empleados y visitantes en los parqueos de la institución en atención a las normas establecidas.			
Área: División de Transportación	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Transportación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar el control de los vehículos estacionados y mantener el orden en el área de parqueo.
2. Reservar el acceso a los parqueos asignados a las autoridades de la institución, a fin de que no sean ocupados por terceros.
3. Mantener vigilado el parqueo para evitar posibles violaciones a los vehículos estacionados.
4. Estacionar los vehículos de la institución a requerimiento y guiar a los conductores cuando se movilicen en el parqueo para evitar accidentes.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Poseer Licencia de conducir vigente, categoría 02	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos estacionados correctamente	Reporte del Supervisor y video de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Parqueos de autoridades reservados		Colaboración	1
3.	Parqueos vigilados		Integridad-Respeto	1
4.	Vehículos institucionales estacionados y coaliciones vehiculares mitigadas	Vehículos institucionales en buen estado	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-004
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO INTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I - Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.			
Área: Departamento de Correspondencia y Archivo	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Correspondencia y Archivo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
3. Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos.	Registro de entrega en Libro récord	Eficiencia para la calidad	1
2.			Colaboración	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados.	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-005
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.			
Área: División de Mantenimiento	**Supervisor Inmediato:** Supervisor de Mantenimiento		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Plomería, albañilería y pintura	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Responsabilidad	1
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-006
TÍTULO DE PUESTO: PORTERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Controlar la entrada y salida de empleados, visitantes, vehículos, equipos y materiales a las instalaciones de la institución.			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes, según las normas establecidas.
2. Verificar la entrada y salida de equipos y materiales a la institución, siguiendo las instrucciones recibidas.
3. Controlar el flujo de vehículos a las áreas pertenecientes a la institución, según instrucciones.
4. Dar informaciones sencillas sobre la ubicación de las distintas áreas, funcionarios, servicios y horario de labores de la entidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones de la institución controlado.	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad y videos de cámaras de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Entrada y salida de vehículos, equipos y materiales verificados.		Colaboración	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones de la entidad ofrecidas de manera precisa.	Informaciones de los visitantes	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-007
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas.			
Área: Departamento de Servicios Generales		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad.
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones.
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución.
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo de armas de fuego	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado.	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	1
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias.		Colaboración	1
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente.		Integridad-Respeto	1
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados.		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-008
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER I	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.			
Área: División de Transportación		**Supervisor Inmediato:** Supervisor de Transportación	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica. Licencia de conducir vigente, categoría 02	Seis (6) Meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado.	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo inspeccionado.	Reporte de inspección diaria	Colaboración	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados, entre otras.	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-009
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución			
Área: Departamento de Correspondencia y Archivo	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Correspondencia y Archivo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia entregadaoportunamente.	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.			Colaboración	1
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia.		Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores.	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-010
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER II	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza.			
Área: División de Transportación	**Supervisor Inmediato:** Supervisor de Transportación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos.
4. Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 3 ó 4	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ruta recibida y vehículo abastecido de combustible.	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del supervisor	Colaboración	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad.	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada.	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-011
TÍTULO DE PUESTO: JARDINERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** I – Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de conservación y preservación de las áreas verdes y plantas ornamentales de la institución.			
Área: División de Mantenimiento	**Supervisor Inmediato:** Supervisor de Mantenimiento		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Sembrar, cortar, regar y podar árboles y plantas ornamentales.
2. Limpiar y desyerbar los terrenos asignados para hacer los cercos a las plantas.
3. Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
4. Recoger y botar la basura o desechos generados en las áreas de trabajo.
5. Velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Manejo y uso de abonos y pesticidas	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Plantas ornamentales preservadas y cuidadas.	Plantas bien sembradas y cuidadas	Eficiencia para la calidad	1
2	Áreas verdes limpias, cuidadas y preservadas.	Áreas verdes limpias y bien cuidadas	Colaboración	1
3	Aplicación de abonos y pesticidas correctamente.	Abono y pesticidas aplicados	Integridad - Respeto	1
4	Basuras y desechos recogidos del área de trabajo.	Área de trabajo limpia y sin desechos.	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
5	Herramientas de trabajo bien cuidados y en buen estado.	Reporte del buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo	Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-012
TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** 1- Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Servir alimentos y refrigerios a funcionarios y visitantes que asisten a la institución, siguiendo las normas de protocolo e higiene.			
Área: Despacho	**Supervisor Inmediato:** Coordinador Técnico		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar refrigerios a funcionarios y visitantes, siguiendo las normas de protocolo
2. Organizar los utensilios antes y después de las actividades, velando por el buen estado de los mismos
3. Cumplir con las normas de higiene en la manipulación de los alimentos y bebidas
4. Reportar oportunamente al superior la necesidad de reponer el inventario de bebidas, alimentos y utensilios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Curso de Camarero	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	1
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	1
3.	Alimentos y bebidas manipuladas correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	1
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-013
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACEN	**GRUPO OCUPACIONAL:** 1- Servicios Generales	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución			
Área: División de Almacén y Suministro	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Almacén y Suministro		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida
2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios
3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados
4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Eficiencia para la calidad	1
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	1
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad-Respeto	1
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	1

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO
SAII-001	RECEPCIONISTA
SAII-002	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SAII-003	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SAII-005	SECRETARIA
SAII-006	VIGILANTE DE SALA
SAII-007	SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SAII-008	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SAII-009	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
SAII-010	SUPERVISOR DE TRANSPORTACION
SAII-011	GUÍA DE MUSEOS

CÓDIGO	TÍTULO
SAII-012	BOLETERO
SAII-013	ACOMODADOR
SAII-014	CAJERO
SAII-015	TRAMOYISTA
SAII-016	SUPERVISOR DE EVENTOS
SAII-017	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-001
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Director / Encargado del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades.
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución.
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente.
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Operación de centrales telefónicas Curso de Atención al Ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad.	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.		Integridad-Respeto	1
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada.		Responsabilidad	1
4.	Llamadas telefónicas registradas.	Formulario registro	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-002
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de atención a los ciudadanos en el recibo, tramitación y canalización de solicitudes de información, a fin de que estos obtengan el servicio de una manera ágil, eficaz, y eficiente.			
Área: Oficina de Acceso a la Información (OAI)	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
3. Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
4. Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Atención al usuario Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos recibidos y registrados.	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	1
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI.	Registro de quejas	Integridad-Respeto	1
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información.	Informe del supervisor	Responsabilidad	1
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados.	Archivo de expedientes	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-003
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de las mismas.			
Área: Departamento de Almacén y Suministro	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Almacén y Suministro		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra.
2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre la reposición de los materiales.
3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas.
4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básico sobre procedimientos de almacén Básico del SIGEF	No requerida	Tres (3) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente.	Factura de compra, conduces y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	1
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados.	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes.	Formularios de solicitud	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Mercancía organizada según lo establecido.	Informe del supervisor/organización del almacén	Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-004
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Director /Encargado del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo.
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento.
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar.	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo.	Documentos digitados	Responsabilidad	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente.	Formulario de control de reproducción de documentos	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Documentos archivados y actualizados.	Documentos en el archivo de la unidad	Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-005
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II - Supervisión y apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memorando u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área.
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Buena ortografía y redacción Ofimática Técnica de archivos	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente.	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente.	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado.	Existencia de materiales		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-006
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE DE SALA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de vigilancia de bibliotecas, cine y teatro, entre otros.			
Área: Sala asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar labores de vigilancia en las áreas asignadas, asegurando el cuidado de inmobiliarios, equipos y piezas, entre otros, que forman parte de la sala o de la exhibición.
2. Orientar al público sobre aspectos específicos, tales como normas de conducta, áreas de servicio u otras informaciones que le sean permitidas.
3. Velar porque los visitantes no ocasionen daños o mutilaciones intencionales a libros, materiales, o piezas durante su visita en la sala de exhibición.
4. Controlar la entrada y salida de visitantes para que se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	No requeridos	Tres (3) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilar y asegurar el cuidado de pieza, equipos, etc.	Piezas y equipos expuestos en salas.	Eficiencia para la calidad	1
2.	Asegurar orden en la sala durante visitas	Sala de visitas en orden y visitantes bien orientados	Integridad-Respeto	1
3.	Garantizar que todas las piezas, equipos y mobiliarios permanezcan adecuadamente en las salas.	Libros, materiales y/o piezas preservadas y en buenas condiciones.	Responsabilidad	1
4.	Controlar el número de visitantes y mantener el orden de acuerdo a la capacidad de la sala.	Reporte Control de cantidad de visitantes	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-007
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como salvaguardar los equipos de la institución.			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional.
2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución.
3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos.
4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Manejo de armas de fuego Defensa personal	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	1
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-008
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II- Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución.			
Área: División de Mantenimiento		**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División Mantenimiento	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recorrer periódicamente las instalaciones de la institución para determinar cualquier avería o rotura que se haya producido a los fines de que sean corregidas.
2. Instruir al personal de mantenimiento para que ejecute las reparaciones encontradas en las instalaciones.
3. Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de mobiliario, aire, tuberías, llaves y planta física de la institución.
4. Solicitar los materiales utilizados en las reparaciones y el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario de la institución y controlar el uso.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente.	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Personal instruido y averías corregidas.	Informe de inspección y reparación	Responsabilidad	1
3.	Reparaciones supervisadas.		Flexibilidad	1
4.	Materiales solicitados.	Formulario de solitud de suministro	Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-009
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.			
Área: División de Mayordomía	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División Mayordomía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado.	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	I
3.	Averías reportadas a tiempo.	Reporte de averías	Responsabilidad	I
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas.	Reporte de inspección	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-010
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.			
Área: División de Transporte	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Transportación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos.
2. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación establecida.
3. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución
4. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Básico de mecánica y Ofimática Licencia de conducir	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vehículos funcionando en condiciones óptimas.	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado.	Programa de rutas	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente.	Informe del superior inmediato	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente.	Comprobante de pagos efectuados	Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-011
TÍTULO DE PUESTO: GUÍA DE MUSEOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación y explicación a los visitantes, sobre piezas, muestras y colecciones expuestos en las salas del museo.			
Área: Dependiendo del Museo asignado		**Supervisor Inmediato:** Responsable del Museo área asignado	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Guiar a los visitantes por las distintas salas de exhibición o exposiciones del Museo.
2. Explicar a los visitantes el origen, significado y características de las piezas en exposición.
3. Orientar a los visitantes respecto al cuidado de las piezas, instalaciones u otras normas establecidas para el público.
4. Responder las inquietudes particulares de los visitantes con respecto a las exposiciones o muestras observadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	No requeridos	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Visitantes de los museos satisfechos con las exhibiciones de las salas, muestras y colecciones.	Informe superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Cumple con el guion museográfico proporcionado por su superior inmediato.	Informe superior inmediato	Responsabilidad	1
3.	Visitantes informados y orientados sobre el cuidado adecuado de las piezas e instalaciones de los museos.	Reporte de satisfacción al superior inmediato	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Guía Museos debidamente instruido.	Visitantes satisfechos con el recorrido y las informaciones suministradas.	Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-012
TÍTULO DE PUESTO: BOLETERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas a la venta de boletas al público que asiste a presenciar diferentes presentaciones (obras de teatro, presentaciones artísticas, exhibiciones de museo, películas u otros eventos).			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área artística asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar los datos relativos al espectáculo, de acuerdo a las especificaciones establecidas.
2. Recibir, revisar y clasificar las boletas para ser vendidas.
3. Realizar la venta de boletas para la entrada al lugar o al evento.
4. Elaborar el reporte de venta al finalizar su turno y hacer entrega del efectivo al área administrativa o tesorera.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	Curso técnico de caja o contabilidad	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Espectáculos debidamente registrados.	Registro de espectáculos	Eficiencia para la calidad	1
2.	Boletas clasificadas de acuerdo al precio y evento al que corresponda	Reporte de venta de boletas	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
3.	Boletas vendidas correctamente según precio y evento	Informe de cantidad de boletas vendidas.	Compromiso	1
			Desarrollo de relaciones	1
4.	Entrega del cuadre de caja al área administrativa.	Reporte del cuadre de efectivo	Colaboración	1

INISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-013
TÍTULO DE PUESTO: ACOMODADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en las actividades relacionadas a la organización y control del público asistente a los espectáculos.			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y verificar los boletos de entrada en las puertas de acceso a la sala.
2. Acompañar al espectador, personalidades o invitados que asiste a presenciar la obra u espectáculo, a sus respectivos asientos o localidades y entregarle el programa de mano.
3. Velar porque las personas cumplan las normas establecidas, en lo relativo al vestuario, conducta reglas de no comer o fumar, uso de cámaras fotográficas o de video, etc.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la Educación Secundaria	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Boletos verificados y recibidos correctamente	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Asistentes y personalidades ubicados adecuadamente conforme a su número de asiento y programa en mano.	Reporte del supervisor	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Personalidades cumplen con las normas establecidas en cuanto a vestuario y reglas previamente establecidas y comunicadas.	Salas en orden y personalidades vestidas correctamente.	Desarrollo de Relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-014
TÍTULO DE PUESTO: CAJERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantizar las operaciones de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución.			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
2. Registrar y realizar el cuadre diariamente.
3. Conciliar y registrar las transacciones realizadas durante el día.
4. Clasificar, sellar y contar formularios, facturas, comprobantes, entre otros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la educación secundaria	Ofimática y Auxiliar de Contabilidad	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Flujo de entrada y salida de dinero controlado según las operaciones de la institución.	Facturas, recibos y comprobantes	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Transacciones registradas correctamente	Reporte de ingreso y egreso	Responsabilidad	1
3.	Comprobantes de pagos, facturas, recibos, entre otros, clasificados, sellado y archivados.	Registro de transacciones.	Flexibilidad	1
			Desarrollo de Relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-015
TÍTULO DE PUESTO: TRAMOYISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de instalación, movimiento y desmonte de escenarios en salas de teatro, espectáculos artísticos, entre otros.			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área artística asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en el montaje y cambio de escenografías durante el desarrollo de obras de teatro u otros espectáculos artísticos.
2. Participar en la instalación de los equipos, utilerías y materiales que requiera el escenario en cada presentación.
3. Realizar los movimientos de telares que se le indiquen durante el desarrollo del evento.
4. Descomponer la escenografía tras finalizar la obra u espectáculo, incluyendo los equipos, las utilerías, decoraciones y los materiales que se han usado en el escenario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener Aprobada la Educación Secundaria	No requeridos	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Montaje y escenografía instalado en el área correspondiente, según sea lo indicado.	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Colocar correctamente los equipos en escenario.	Equipos, materiales y utilerías	Responsabilidad	1
3.	Atender oportunamente los cambios en el escenario.	Telares, equipos entre otros	Flexibilidad	1
4.	Garantizar el cuidado y desmonte de todos los elementos del escenario.		Desarrollo de Relaciones	1
			Colaboración	1

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-016
TÍTULO DE PUESTO SUPERVISOR DE EVENTOS	**GRUPO OCUPACIONAL** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Efectuar labores de supervisión, coordinación y control de los eventos desarrollados dentro y fuera de la institución			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro
2. Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución
3. Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
4. Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la educación secundaria	Etiqueta y protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Medios de comunicación ubicados en los lugares correspondientes		Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
4.	Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes	Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-017
TÍTULO DE PUESTO AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	**GRUPO OCUPACIONAL** II – Supervisión y Apoyo	**CATEGORÍA** Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución
2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario
3. Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución
4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la educación secundaria	Atención al ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	1
			Integridad-Respeto	1
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y buzones de sugerencias	Desarrollo de relaciones	1
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Colaboración	1

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-001	DISEÑADOR GRÁFICO
TECIII-002	SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)
TECIII-003	TÉCNICO DE COMUNICACIONES
TECIII-004	GESTOR DE REDES SOCIALES
TECIII-005	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
TECIII-006	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
TECIII-007	TECNICO RESTAURADOR DE OBRA DE ARTES
TECIII-008	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TECIII-009	TÉCNICO DE NÓMINA
TECIII-010	ANIMADOR SOCIOCULTURAL
TECIII-011	TÉCNICO DE REGISTRO DE OBRAS Y COLECCIONES

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-012	CAMARÓGRAFO
TECIII-013	ELECTRICISTA
TECIII-014	FOTÓGRAFO
TECIII-015	ACTOR/ACTRIZ
TECIII-016	OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL
TECIII-017	TÉCNICO DE SONIDO
TECIII-018	TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN
TECIII-019	BAILARÍN
TECIII-020	PLOMERO
TECIII-021	GESTOR DE PROTOCOLO
TECIII-022	GESTOR LITERARIO
TECIII-023	TÉCNICO DE IGUALDAD DE GÉNERO
TECIII-024	TÉCNICO DE ARQUITECTURA
TECIII-025	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-026	PARALEGAL
TECIII-027	TÉCNICO DE DATOS ESTADISTICOS
TECIII-028	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
TECIII-029	TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
TECIII-030	TÉCNICO DE ARCHIVISTICA
TECIII-031	TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
TECIII-032	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
TECIII-033	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII-034	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-035	TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
TECIII-036	TÉCNICO DE TESORERÍA
TECIII-037	TÉCNICO DE PRESUPUESTO
TECIII-038	GESTOR CULTURAL

CÓDIGO	TÍTULO
TECIII-039	INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
TECIII-040	INSTRUCTOR ARTÍSTICO
TECIII-041	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-001
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como: afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Manejo de programas de diseño	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados.	Documentos de diseño	Pasión por el servicio o	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente.	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional.	Material promocional institucional	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente.	Documentos de diseño		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-002
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.			
Área: Departamento de Administración de Servicios TIC	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Administración de Servicios TIC		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución.
2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas.
3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente.
4. Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Sistemas Operativos Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios atendidos oportunamente.	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas.		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente.	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Usuarios informados oportunamente.	Reporte del supervisor	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-003
TÍTULO DE PUESTO: TÈCNICO DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medio de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico.	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico.		Compromiso con los resultados	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente.	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones recopiladas con efectividad.	Síntesis informativa	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-004
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en los medios sociales que maneja la institución.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Prepara los mensajes a ser difundidos por las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicación.
2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales.
3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales.
4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social	Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mensajes a difundir preparados correctamente.	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente.	Imágenes y videos publicados	Compromiso con los resultados	1
3.	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales.	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-Respeto	1
4.	Seguimiento a interacción de usuario realizada.	Reporte al supervisor	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-005
TÍTULO DE PUESTO: SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.			
Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	**Supervisor Inmediato:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados.	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-006
TÍTULO DE PUESTO TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos.			
Área: Dependiendo de la Biblioteca asignada		**Supervisor Inmediato:** Responsable de la Biblioteca asignada	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios.
2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de los mismos.
3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro.
4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Básicos de Bibliotecología Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios.	Registro de visitantes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas.	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro.	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	1
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo.	Material bibliográfico organizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: TECIII-007

TÍTULO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA
TECNICO RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTES	III- Técnicos	Estatuto simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de reparación, fabricación y mantenimiento de bienes culturales y bienes de interés patrimonial.

Área:	Supervisor Inmediato:
Viceministerio de Patrimonio Cultural	Responsable de área asignada

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Construir, reparar y dar mantenimiento a bienes culturales y bienes de interés patrimonial.
2. Participar en las evaluaciones sobre el estado de conservación de los bienes muebles dentro y fuera de la institución.
3. Presentar sugerencia de intervenciones por escrito a su supervisor inmediato
4. Informar a tiempo sobre los materiales y e instrumentarías necesario para la construcción, reparación y el mantenimiento de los bienes culturales y bienes de interés patrimonial.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer técnico Superior certificado en Ebanistería	Carpintería	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Obra o bienes reparado	Informe de reparación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Presencia en las evaluaciones sobre el estado de conservación de los bienes	Registro de asistencia a las evaluaciones	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Intervenciones sugeridas al jefe inmediato	Informe de intervenciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Materiales e instrumentarías disponible para la construcción, reparación y el mantenimiento de los bienes.	Inventario de materiales e instrumentaría.	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-008
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución.			
Área: Departamento de Desarrollo Institucional		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
2. Realizar levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para el estudio y adecuación de la estructura orgánica.
3. Digitar las informaciones levantadas y las descripciones de funciones de los diferentes manuales.
4. Organizar los archivos de los organigramas de las versiones de la estructura rediseñada y de los manuales de organización, funciones y procedimientos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de Administración Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente.	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente.	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos digitados sin errores.	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente.	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-009
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE NOMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución.			
Área: Departamento de Registro, Control y Nómina	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Registro, Control y Nómina		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución.
2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.
3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y otros).
4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nómina.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerido	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Novedades recibidas y revisadas oportunamente.	Registro de novedades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de cambios digitadas correctamente.		Compromiso con los resultados	1
3.	Cálculos de deducciones realizados correctamente.	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos y variaciones registrados sin errores.	Registro de documentos y variaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-010
TÍTULO DE PUESTO ANIMADOR SOCIOCULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en actividades culturales tendentes a estimular e impulsar la capacidad creativa de los individuos, con el objetivo de apoyar y desarrollar los procesos socio- culturales de la comunidad.			
Área: Departamento de Animación Sociocultural	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Animación Sociocultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales, realizadas al interior de las comunidades o grupos sociales, con el objetivo de impulsar los procesos socio-culturales de los mismos.
2. Implementar programas de participación cultural con las personas, dentro del grupo social al que pertenezcan (escuelas, clubes, sindicatos, asociaciones).
3. Detectar y coordinar con líderes comunitarios, para capacitarlos e involucrarlos en las actividades culturales, tales como: 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.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias sociales o humanidades.	Gestión Cultural	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades culturales organizadas y realizadas en las comunidades y/o grupos sociales.	Cronograma de actividades.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Escuelas, clubes, sindicatos y asociaciones participan de las ofertas, actividades, proyectos y programas culturales.	Elaboración de plan de trabajo	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto´	1
			Conciencia social	2
3.	Líderes capacitados debidamente e involucrados en los procesos socio-culturales y actividades realizadas por el Ministerio de Cultura.	Informe sobre las necesidades capacitación. Base de Datos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-011
TÍTULO DE PUESTO TÉCNICO DE REGISTRO DE OBRAS Y COLECCIONES	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en las labores de identificación de objetos u obras de arte que formen de las colecciones de los museos.			
Área: Departamento de Inventario de Bienes Culturales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Inventario de Bienes Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la elaboración de registro de los bienes del museo asignado.
2. Elaborar el marcaje o rotulo de la pieza u obra de arte.
3. Llevar el control de las piezas y bienes del museo en Ficha Técnica.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una de las carreras universitarias de la ciencias sociales o área de humanidades.	Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Obras de arte y piezas debidamente registradas.	Informe de superior inmediato Registro de colecciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Marcar o rotular cada obra o pieza que posee el museo.	Piezas y obras rotuladas	Compromiso con los resultados	1
3.	Inventario y creación de registro de las obras o piezas.	Reportes y Fichas Técnicas	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: TECIII-012
TÍTULO DE PUESTO CAMARÓGRAFO	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y brindar apoyo a las actividades de la Institución.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
Dirección de Comunicaciones	Director de Comunicaciones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la locación del lugar donde se va a realizar la actividad de video.
2. Operar cámaras de televisión o filmación para la grabación de eventos.
3. Instalar y probar los equipos de grabación y materiales involucrados en la actividad.
4. Coordinar e instalar equipos de iluminación y audio.
5. Editar y realizar el montaje de audio a las tomas de video.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada un técnico superior certificado de camarógrafo	Manejo de filmación, iluminación y teorías del color Cámaras de videos y televisión	No requerido	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Espacio identificado y adecuado para colocar la cámara y obtener buenas tomas.	Equipos de cámara reportados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cámaras operando efectivamente	Informe de pruebas de equipo	Compromiso con los resultados	1
3.	Equipos de grabación y materiales instalados y probados	Video o filmación ejecutados	Calidad en el servicio	2
			Conciencia social	2
4.	Equipos de iluminación y audio instalados y coordinados.	Informe de instalaciones	Comunicación	2
5.	Tomas de video con audio añadido	Reporte de montajes realizados	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-013
TÍTULO DE PUESTO ELECTRICISTA	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.			
Área: Departamento de Servicios Generales		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
2. Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos, entre otros.
3. Verificar y llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
4. Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos de la Institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado un Técnico superior certificado en Electricidad	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Asegurar que el sistema eléctrico de la institución funcione adecuadamente.	Informe superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Garantizar que los cambios y reparaciones estén en perfectas condiciones.		Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitar requerimiento de materiales y/o piezas.	Orden de Requerimiento	Integridad-Respeto	1
4.	Equipos y sistema eléctrico en buen estado	Reporte al superior sobre desperfecto	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-014
TÍTULO DE PUESTO FOTÓGRAFO	**GRUPO OCUPACIONAL** III- Técnicos	**CATEGORÍA** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar labores de producción, reproducción y edición de fotografía u otros trabajos relacionados a la captura y reproducción de imágenes fijas.			
Área: Dirección de Comunicaciones		**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos de carácter institucional.
2. Descargar y clasificar las fotografías para fines de archivo o banco de imágenes.
3. Seleccionar las fotografías que serán publicadas, según requerimiento.
4. llevar control del banco de imágenes o archivo digital de las fotografías correspondientes a eventos realizados por la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado un Técnico superior certificado en Fotografía	Curso de Fotografía	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Fotos captadas y procesadas debidamente y de acuerdo a los requerimientos.	Informe al superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Fotografías clasificadas y descargadas para los fines correspondientes		Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3.	Fotografías seleccionadas según lo requerido.	Relación de fotografías a publicar	Comunicación	2
4.	Banco de imágenes organizado y actualizado.	Relación de fotografías a publicar	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-015
TITULO DE PUESTO: ACTOR/ ACTRIZ	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de actuación o dramatización en obras de teatro y otras presentaciones artísticas.			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área artística asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y memorizar el libreto y los personajes a interpretar.
2. Realizar caracterizaciones, tales como: representación de personajes y dramatizaciones, atendiendo a los requerimientos de la obra, guion o libreto.
3. Ejecutar ejercicios de vocalización, memorización, entre otros relacionados a su trabajo.
4. Seguir las indicaciones dictadas por el director o regidor de la obra durante el desarrollo de las presentaciones.
5. Asistir a los ensayos que le sean pautados por el director de la obra u espectáculo.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener el 50% aprobado en la Licenciatura en Teatro Mención Actuación Teatral o Técnico Superior certificado en Actuación	Teatro, Arte Escénico, Drama	No requerido	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Libretos memorizados y estudiados	Guion a interpretar	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Representaciones ejecutadas según requerimientos	Libreto, Guion	Compromiso con los resultados	1
3.	Cumplir con los ejercicios requeridos.	Participación en ensayos	Integridad-Respeto	1
4.	Indicaciones asignadas y ejecutadas	Documentación de libretos, audios, videos entre otros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
5.	Ensayos realizados por asignación del Director de la obra.	Registro de asistencia	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-016
TÍTULO DE PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar el ajuste, configuración y uso de aplicaciones de corrección, mezcla, grabación, videos, emisión de imagen y sonido, utilizando correctamente las técnicas adecuadas a partir de las indicaciones establecidas.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Filmar y grabar actividades realizadas por el ministerio o relacionadas al sector cultural.
2. Grabar entrevistas según los requerimientos de la institución.
3. Velar por el buen cuidado y mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales.
4. Editar el material audiovisual de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer técnico superior certificado en producción audiovisual, edición o animación.	Manejo de las Redes Sociales	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades debidamente grabadas y documentadas.	Videos, Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Entrevistas de relevancia institucional grabadas y editadas.		Compromiso con los resultados	1
3.	Asegurar que los equipos estén en condiciones óptimas.	Videos, Reporte del material	Integridad-Respeto	1
4.	Suministro del material editado.	Videos, grabaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-017
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE SONIDO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III –Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Instalar y operar los equipos de sonido que requieren las presentaciones de espectáculos, obras de teatro u otros eventos.			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y operar equipos de sonido, tales como, consolas de audio, micrófonos, grabadores, pedestales, etc. para los espectáculos, atendiendo a los requerimientos que se le indiquen.
2. Realizar pruebas de sonido antes del inicio de las funciones para verificar la calidad del mismo.
3. Participar en los ensayos que se organicen previo a las presentaciones.
4. Procurar el adecuado uso y mantenimiento de sus equipos y herramientas de trabajo.
5. Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer el 50% aprobado en la una de las carreras de electrónica, técnico superior certificado de sonido o áreas a fines.	No requeridos	Tres (3) meses	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos de sonidos instalados correctamente	Informe superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Pruebas de los equipamientos de los estudios, sonidos, audiovisuales y la acústica.	Videograbaciones realizadas	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Asistencia en ensayos organizados	Registro de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Equipos y herramientas de trabajo conservados	Reporte del superior inmediato	Flexibilidad	2

MINISTERIO DEL CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-018
TITULO DE PUESTO: TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de refrigeración de la institución.			
Área: Departamento de Servicios Generales		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar y dar mantenimiento a los equipos de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, refrigeradores y otros.
2. Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeración.
3. Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer un Técnico Superior Certificado en refrigeración	No requerido	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Equipos instalados adecuadamente. Mantenimiento periódico de los equipos.	Registros de equipos y de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Piezas sustituidas y reparadas adecuadamente.	Reporte de cambios de piezas	Integridad-Respeto	1
3.	Suministro de materiales y equipos.	Requisición de compras de materiales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DEL CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-019
TITULO DE PUESTO: BAILARÍN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Bajo supervisión directa, ejecutar labores de bailarín en grupo de danzas folklóricas o populares.			
Área: Dependiendo del área artística asignada		**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar junto a su pareja artística en la ejecución de pasos de baile de música folclórica o popular dominicana: merengue, mangulina y carabiné, en las presentaciones que participe el grupo.
2. Asistir a los ensayos ordinarios y extraordinarios que le sean pautados, así como a las presentaciones programadas.
3. Cumplir con las normas de vestuario que corresponde a la presentación del baile que corresponda.
4. Participar de los programas y talleres de capacitación y desarrollo que se organicen.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Egresado de Nivel Medio de Danza de la Escuela Nacional de Danza u otra institución equivalente.	Bailes populares	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presentación en actividades.	Fotos y videos de actividades.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Participación en los ensayos asignados	Registro de asistencia	Compromiso con los resultados	1
3.	Uso del vestuario según normas establecidas	Informe Supervisor inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Acciones formativas alcanzadas	Lista de participación	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-020
TÍTULO DE PUESTO: PLOMERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores diversas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la institución.			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Servicios Generales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar los sistemas de plomería de la institución, para verificar su correcto funcionamiento y realizar las reparaciones requeridas.
2. Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías de agua, grifos, fregaderos, desagües, instalaciones sanitarias, lavamanos y otros.
3. Dar mantenimiento a los registros sanitarios, filtraciones, tuberías, pozos sépticos y registros de las trampas de grasas para garantizar que las tuberías no se obstruyan.
4. Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer técnico superior certificado en Plomería	No requerido	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Sistemas de plomería en buen estado y funcionamiento.	Reporte al superior	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2	Suministro de agua eficiente y filtraciones debidamente reparadas.	Área asignada para realizar el trabajo	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3	Mantenimiento, seguimiento y cambios según se amerite.	Inspección frecuentemente	Comunicación	2
4	Accesorios, materiales y repuestos reportados	Informe de suministro requerido.	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-021
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE PROTOCOLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución			
Área: Departamento de Protocolo y Eventos	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Protocolo y Eventos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada.	Informaciones y programa entregados	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
4.	Personal de protocolo instruido.			

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-022
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR LITERARIO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover la cultura literaria correspondiendo a las demandas de la población en ese orden.			
Área: Dirección de Gestión Literaria	**Supervisor Inmediato:** Director de Gestión Literaria		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en el diseño de programas y metodologías referente a contenidos de cursos y talleres de formación literaria.
2. Impartir charlas, cursos y talleres sobre escritura creativa.
3. Participar en la gestión de acuerdos con entidades externas del ámbito cultural, literario y educativo.
4. Identificar necesidades de formación literaria en sectores vulnerables.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria.	Dominio en redacción y manejo de programas básicos de computadora (Word, Excel, Power Point)	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas y metodologías desarrollados en distintas áreas literarias.	Programas realizados y metodologías implementadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Talleres, cursos, charlas impartidas de manera efectiva.	Listas de participantes en actividades, certificaciones en los casos que lo ameriten. Fotografías e informaciones publicadas	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Acuerdos gestionados oportunamente	Comunicaciones interinstitucionales y documentos de acuerdos, correos.	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Necesidades literarias detectadas de manera eficiente	Encuestas, formularios, informes de detección	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-023
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE IGUALDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de apoyo en la divulgación y socialización de las políticas, planes y proyectos relacionados a la equidad de género en la institución			
Área: División de Igualdad de Genero	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Igualdad de Genero		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los procesos de diseño e implementación de políticas y estrategias para integrar la perspectiva de género en la institución
2. Asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de la Mujer y otras instituciones relacionadas a temas de equidad de género
3. Colaborar en la organización de charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución
4. Registrar y actualizar las estadísticas de género relativas a: sexo, ocupación, puesto, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, de la Institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

EQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de equidad de género Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perspectiva de género integrada a la institución con la participación del Técnico de Equidad de Género	Informes y acciones que evidencian la perspectiva de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Integridad-Respeto	1
3.	Charlas y Talleres organizados		Conciencia social	2
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-024
TÍTULO DE PUESTO: TECNICO DE ARQUITECTURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en el diseño de las propuestas arquitectónicas y técnicas de las infraestructuras culturales de la institución.			
Área: Departamento de Infraestructura Cultural	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Infraestructura Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Auxiliar al personal de las divisiones del Departamento.
2. Participar de las propuestas diseñadas por el área, correspondientes a los proyectos de infraestructura asignados para las principales actividades organizadas por la institución y en la supervisión de estos.
3. Asistir en la confección y compaginación de los documentos requeridos, así como en la recepción y registro de correspondencia generada en la unidad de trabajo.
4. Colaborar en los levantamientos, planos digitales 2D y modelos 3D de los proyectos de infraestructura.
5. Asistir en la organización de proyectos, alimentando carpetas de archivos vinculados al proyecto.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

ACTIVIDADES ESENCIALES:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
tener aprobado el 50% de la carrera de Arquitectura	Manejo de paquete de Office y de programas de dibujo y diseño 2D y 3D.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Colaboraciones realizadas en las Divisiones.	Informes, levantamientos y planos digitales y/o impresos.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Propuestas de diseño preliminares y definitivas.	Bocetos y/o planos digitales y/o impresos.	Compromiso con los resultados	1
3.	Comunicaciones y documentos emitidos, recibidos y registrados correctamente.	Carpeta física y/o digital.	Integridad-Respeto	1
4.	Levantamientos y modelados de proyectos de infraestructura cultural ejecutados	Planos digitales y/o impresos.	Conciencia Social	1
5.	Documentos debidamente organizados y clasificados	Carpeta física y/o digital.	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			**CÓDIGO:** **TECIII-025**
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnico	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución			
Área: Departamento de Activo Fijo	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Activo Fijo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)
2. Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN)
3. Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos
4. Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales	Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Activos fijos registrados en el SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	1
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-026
TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros			
Área: Dirección Jurídica	**Supervisor Inmediato:** Director Jurídica		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso con los resultados	1
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	1
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-027
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, conforme a las normas y procedimientos establecidos			
Área: División de Estadísticas	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Estadísticas		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar informaciones para la elaboración de los datos estadísticos de la institución
2. Participar en la tabulación de los datos recolectados para la elaboración y presentación en gráficos y cuadros, según indicaciones
3. Colaborar en la revisión de los códigos de las informaciones estadísticas y otros documentos, llevando registro y control de los mismos
4. Ofrecer informaciones estadísticas de la institución a personas interesadas, con previa autorización
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Dominio de Excel Redacción de informes técnicos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, revisadas y ordenadas	Informaciones de Datos Estadísticos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estadísticas tabuladas y ordenadas con la participación del Técnico de Datos Estadísticos	Cuadros, gráficos e Informes realizado	Compromiso con los resultados	1
3.	Códigos revisados y registrados con la colaboración del Técnico de Datos Estadísticos	Informe de reporte de código	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones estadísticas ofrecidas	Reporte de informaciones dadas	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-028
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-029
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución			
Área: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistema	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	SQL Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Compromiso con los resultados	1
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	1
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de las aplicaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-030
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución			
Área: Dependiendo del área asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Compromiso con los resultados	1
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	1
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO TECIII-031

TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores relacionadas a la mejora de la calidad de la gestión institucional

Área: Departamento de Gestión de la Calidad	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en el proceso de elaboración del autodiagnóstico y plan de mejora de la institución
2. Levantar informaciones sobre los procesos de la Institución y participar en la simplificación de los mismos
3. Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución
4. Participar en la implementación de las normas ISO y cualquier otra que tenga como propósito la calidad en la gestión
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Modelos de gestión de calidad Normas ISO Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados con la colaboración del Técnico de Calidad en la Gestión	Documento de Autodiagnóstico y del Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Procesos levantados y simplificados con la participación del Técnico	Documento de procesos documentados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3.	Encuestas de satisfacción realizadas oportunamente	Formularios e instrumentos de la encuesta de satisfacción aplicados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Normas ISO implementadas con la participación del Técnico	Informe del Supervisor	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-032
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución			
Área: Departamento de Compras y Contrataciones	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas
2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra
3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique
4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-033
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad			
Área: Departamento de Contabilidad		**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Contabilidad	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas	Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-034
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución			
Área: Dirección de Recursos Humanos	**Supervisor Inmediato:** Director de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Ley de Función Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-035
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en la coordinación de los proyectos ejecutados con fondos de cooperación internacional en la institución			
Área: Departamento de Cooperación Internacional	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Cooperación Internacional		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos a ser presentados a los diferentes organismos de cooperación y financiación internacional
2. Participar en la preparar informes de seguimiento a la implementación de los proyectos financiados por organismos de cooperación internacional
3. ejecutados en la institución
4. Asistir en la organización de las reuniones de coordinación y presentación de informes a los organismos de cooperación Internacional
5. Llevar registro de asistencia en las reuniones, tomar anotaciones y digitar las ayudas de memoria e informes
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Formulación y Evaluación de Proyectos Ofimática. Ingles básico	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos elaborados con la colaboración del Técnico	Registros de la participación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de seguimiento elaborados		Compromiso con los resultados	1
3.	Reuniones organizadas con la ayuda del Técnico	Registro de reuniones informes y minutas	Integridad-Respeto	1
4.	Registro de reuniones, ayudas de memoria e informes digitados		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-036
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE TESORERÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución			
Área: Departamento de Tesorería	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Tesorería		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique
2. Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias
3. Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord
4. Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales	Ofimática Básicos de contabilidad	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados	Recibos de ingreso	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Formularios de depósitos bancarios completados sin errores	Formularios de depósito bancario realizados	Compromiso con los resultados	1
3.	Recibos organizados y registrados	Registro en sistema informático y libro record	Integridad-Respeto	1
4.	Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada	Reportes de cuadre caja chica	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-037
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la ejecución del gasto, control y evaluación del presupuesto de la Institución			
Área: Departamento de Presupuesto	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Presupuesto		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de Certificación de Fondos, para iniciar el proceso de compra en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Auxiliar en el registro los gastos presupuestarios de pagos efectuados por facturas, recibos, contratos de servicio, entre otros
3. Elaborar la Certificación de Cuota de Disponibilidad en el SIGEF y gestionar su autorización
4. Llevar el registro de las solicitudes de coordinación de fondos y de sus correspondientes autorizaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitud de Certificación de Fondos registradas	Registro de Solicitud Certificación de Fondos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Gastos presupuestarios registrados con el apoyo del Técnico de Presupuesto	Registro de Gastos Presupuestarios	Compromiso con los resultados	1
3.	Solicitud de Certificación de Cuota de Disponibilidad elaborada	Certificación de cuota de disponibilidad	Integridad-Respeto	1
4.	Solicitudes de coordinación de fondos registradas	Registro de Solicitud de coordinación de fondos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-038
TITULO DE PUESTO: GESTOR CULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar activamente en los planes, programas y eventos de desarrollo cultural al interior de las comunidades, organismos e instituciones, con el objetivo de preservar y difundir nuestros valores culturales.			
Área: Dependiendo del área artística asignada	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos de información de los procesos socio culturales.
2. Coordinar, organizar e impartir charlas y talleres sobre cultura en General.
3. Formar y proyectar grupos culturales en las diversas ramas de la cultura.
4. Recibir y canalizar proyectos de las diferentes áreas de desarrollo cultural de su jurisdicción.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% en una de las carreras de las artes, Humanidades u otras carreras afines al área.	Liderazgo Legislación Cultural	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamiento de los procesos socioculturales ejecutados	Informe técnico, detección de necesidades de grupos determinados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Programa de charlas y talleres sobre cultura realizados	Cronograma de actividades	Compromiso con los resultados	1
3.	Grupos formados en las diversas disciplinas artísticas.	Informe de necesidades Solicitud de capacitación	Integridad-Respeto	1
4.	Proyectos culturales recibidos y canalizados en su jurisdicción.	Reporte de Proyectos Indicadores de impacto y logros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO TECIII-039

TÍTULO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA
INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	III – Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de vigilancia y control en cines, centros nocturnos y lugares donde se realizan espectáculos públicos.

Área:	Supervisor Inmediato:
Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía	Presidente de la Comisión Nacional de Espectáculos Públicos y Radiofonía

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar que las salas de cine, centros de diversión y otros lugares que concentran público, cumplan con las normas de seguridad, tales como: ventilación, sonido, iluminación, extintores de fuego, puerta de emergencia, etc. que exige la Ley sobre Espectáculos Públicos y su reglamento de aplicación.
2. Supervisar que se cumplan las normas que prohíben la entrada de menores de edad a las exhibiciones de películas restringidas, centros de diversión, etc.
3. Velar porque se cumplan las normas establecidas para la clasificación de los programas de radio, televisión, exhibición de películas, etc.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley de Espectáculos Públicos y Normas de seguridad.	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Salas, cines y centros de diversión cumplen con las normas de seguridad.	Reportes al superior	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Establecimientos cumplen con las normas establecidas en lo que respecta a la entrada de menores de edad.	Informe técnico	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
3.	Cumplimiento de normas en los programas de medios como radio, televisión, películas, etc.	Reportes al superior	Comunicación	2
			Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO TECIII-040
TITULO DE PUESTO: INSTRUCTOR ARTÍSTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** III – Técnicos	**CATEGORIA:** Carrera administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Impartir clases de música, danza, percusión, teatro o de las artes tradicionales y contemporáneas.			
Área: Viceministerio de Creatividad y Formación Artística	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Impartir clases a los estudiantes de acuerdo con su área de especialidad o la materia que se le asigne.
2. Preparar el plan diario de clases, de acuerdo con el programa y horario establecido.
3. Instruir a los estudiantes sobre los materiales, herramientas y equipos de trabajo que se utilizan en la producción de obras literarias, música, entre otros.
4. Evaluar el rendimiento de los estudiantes.
5. Participar en audiciones y en la selección de nuevos alumnos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISTOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% en una de las carreras de las Artes o ser un técnico superior certificado en arte, música, danza, percusión, artes plásticas y teatro.	Diplomado en Gestión Cultural	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS

Actividad No.	Productos/ Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Clases impartidas a estudiantes de acuerdo con su área de especialidad	Registros de alumnos y reporte de alumnos capacitados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Compromiso con los resultados	1
2.	Planificación diaria de clases realizada.	Cronograma del plan de trabajo.	Integridad-Respeto	1
3.	Alumnos instruidos sobre los instrumentos de trabajo a utilizar.	Reporte de prácticas realizadas	Conciencia social	2
4.	Evaluación periódica aplicada a los estudiantes.	Informes y registros con las calificaciones de los estudiantes.	Comunicación	2
5.	Participación en programas de audiciones y en la selección de nuevos integrantes de manera competente	Informe de estudiantes seleccionados para nuevo ingreso.	Flexibilidad	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			**CÓDIGO:** **TECIII-041**
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** III- Técnicos	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública			
ACTIVIDADES ESENCIALES:			
1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública 2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente 3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública 4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto			
REQUISITOS DEL PUESTO:			
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	**Otros Conocimientos** Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	**Experiencia** No requerida	**Periodo Probatorio** Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONAL

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-001	PERIODISTA
PRIV-002	ANALISTA DE PRESUPUESTO
PRIV-003	ANALISTA DE PROYECTOS
PRIV-004	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-005	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-006	ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
PRIV-007	ANALISTA LEGAL I
PRIV-008	ANALISTA DE PLANIFICACION
PRIV-009	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
PRIV-010	CONTADOR
PRIV-011	ARQUEÓLOGO SUBACUÁTICO
PRIV-012	ARQUEÓLOGO
PRIV-013	ARQUITECTO
PRIV-014	MÉDICO OCUPACIONAL

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-015	CORRECTOR DE ESTILO
PRIV-016	ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
PRIV-017	INVESTIGADOR HISTÓRICO
PRIV-018	MAESTRO DE ARTESANÍA
PRIV-019	INVESTIGADOR FOLKLÓRICO
PRIV-020	ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO
PRIV-021	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
PRIV-022	ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS
PRIV-023	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-024	INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES COLONIALES
PRIV-025	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
PRIV-026	ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
PRIV-027	ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
PRIV-028	DESARROLLADOR DE SISTEMAS
PRIV-029	ANALISTA DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA
PRIV-030	ANALISTA LEGAL II
PRIV-031	ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES
PRIV-032	INGENIERO ELECTROMECÁNICO

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-033	ANALISTA EDITORIAL
PRIV-034	ANALISTA DE CONTROL DE BIENES CULTURALES
PRIV-035	ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION
PRIV-036	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
PRIV-037	ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
PRIV-038	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
PRIV-039	INGENIERO CIVIL
PRIV-040	ANALISTA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
PRIV-041	MAESTRO DE CEREMONIAS
PRIV-042	EDITOR DE CONTENIDO
PRIV-043	ANALISTA DE COMUNCIACIÓN INTERNA
PRIV-044	ANALISTA DE COMPRAS MENORES
PRIV-045	ANALISTA DE LICITACIONES
PRIV-046	GESTOR ENERGETICO
PRIV-047	CREADOR DE CONTENIDO DIGITAL
PRIV-048	ANALISTA DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
PRIV-049	ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL
PRIV-050	ANALISTA DE MULTIMEDIA

CÓDIGO	TÍTULO
PRIV-051	OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PRIV-052	RELACIONADOR PÚBLICO
PRIV-053	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-054	COORDINADOR DOCENTE
PRIV-055	ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
PRIV-056	BIBLIOTECOLOGO
PRIV-057	RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO, CAMBIO CLÍMATICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL GENERAL DE CARGOS CIVILES CLASIFICADOS TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-001
TÍTULO DE PUESTO: PERIODISTA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	Dominio de la ortografía y la buena redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados.	Informes de monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-002
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.			
Área: Departamento de Ejecución Presupuestaria	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Ejecución Presupuestaria		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos.
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas.
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada.	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones.	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada.	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL GENERAL DE CARGOS CLASIFICADOS TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-003
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PROYECTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución.			
Área: Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados.	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos.	Informe de asesoría ofrecida	Eficiencia para la calidad	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado.	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	3
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados.	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-004
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución			
Área: División de Gestión y Supervisión de Recursos Humanos en las Dependencias	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Gestión y Supervisión de Recursos Humanos en las Dependencias		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa.
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-005
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.			
Área: Departamento del Compras y Contrataciones	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compras al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o humanidades	Ley 340-06, de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido.	Documentos en los portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa.	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados.	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	3
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados.	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-006
TÍTULO DE PUESTO ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION	**GRUPO OCUPACIONAL** IV- Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.		
Área: Departamento de Gestión de la Calidad	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Gestión de la Calidad	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualesquiera otras normas, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad Normas ISO	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista.	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista.	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de Calidad implementadas.	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-007
TITULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL I	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos			
Área: Departamento de Elaboración de Documentos Legales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Elaboración de documentos legales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución.
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	Constitución de la República Dominicana Normativa de la Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-008
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.			
Área: Dirección de Planificación y Desarrollo	**Supervisor Inmediato:** Director de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
3. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
4. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia:**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-009
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.			
Área: Departamento de Desarrollo Institucional	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Desarrollo Institucional		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa.
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales.
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados	Informe de Análisis	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos implementados	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	3
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-010

TÍTULO DE PUESTO: CONTADOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.

Área: Departamento de Contabilidad	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Contabilidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequatur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-011

TÍTULO DE PUESTO: ARQUEÓLOGO SUBACUÁTICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Velar por la conservación de los Bienes Culturales que se encuentran en las aguas territoriales o en zonas marítimas de influencia económica de la República

Área: Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático	Supervisor Inmediato: Director Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar investigaciones e inspecciones a sitios y bienes arqueológicos subacuáticos.
2. Participar en la planificación, implementación, evaluación y monitoreo de programas, planes y proyectos nacionales e internacionales dirigidos al patrimonio cultural subacuático.
3. Supervisar la implementación de los proyectos de investigación que han sido aprobados por la institución.
4. Realizar y supervisar el inventario y registro de los bienes culturales arqueológicos subacuáticos.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de la conservación de los bienes arqueológicos subacuáticos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer licenciatura en Arqueología u otras áreas a fines.	No requeridos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Inspecciones e investigaciones realizadas	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones arqueológicas subacuáticas realizadas por la institución adecuadamente difundidas.	Charlas, conferencias, publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos de investigación implementados	Informes técnicos	Integridad-Respeto	3
4.	Inventarios y registro de bienes culturales subacuáticos ejecutados y supervisados	Informes técnicos Piezas colocadas en colecciones	Responsabilidad	3
5.	Normas y procedimientos de conservación aplicados	Bienes arqueológicos conservados	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-012

TITULO DE PUESTO: ARQUEÓLOGO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de excavación e investigación arqueológica en cuevas, yacimientos y otros lugares.

Área: Viceministerio de Patrimonio Cultural	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar las piezas encontradas en la excavación arqueológica efectuada por el Ministerio de Cultura y realizar las pruebas necesarias para verificar su estado, autenticidad, entre otras informaciones inherentes a la investigación.
2. Participar en las labores de difusión relacionadas con las investigaciones arqueológicas realizadas, a través de charlas, conferencias, publicaciones u otras actividades que se realicen para tales fines.
3. Rendir informes sobre las investigaciones y actividades realizadas.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en el área de Arqueología, Antropología, Historia o áreas afines	Legislación Cultural	No requerido	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Piezas arqueológicas encontradas en las excavaciones realizadas por el ministerio con las pruebas de verificación, estado y autenticidad.	Informes técnicos Piezas colocadas en colecciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones arqueológicas realizadas por la institución adecuadamente difundidas.	Charlas, conferencias, publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Investigaciones realizadas debidamente documentadas.	Informes técnicos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-013

TITULO DE PUESTO: ARQUITECTO	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, programar, ejecutar y realizar el seguimiento de los proyectos de infraestructura física de la institución, de acuerdo a las políticas y a los lineamientos estratégicos establecidos.

Área: Departamento de Infraestructura Cultural	Supervisor Inmediato: Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar, ejecutar y seguir los proyectos de arquitectura fiscalizando y brindando asistencia profesional durante todo el proceso.
2. Dirigir y liquidar obras, controlando el progreso de la construcción para garantizar el cumplimiento de las especificaciones prescriptas.
3. Asesorar en la planificación de obras, de acuerdo a criterios técnicos que interpreten las necesidades funcionales del servicio.
4. Elaborar levantamientos e informes técnicos sobre el estado de las edificaciones culturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Arquitectura u otras carreras afines	Manejo de AutoCAD Excel Avanzado Legislación Cultural	No requerido	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de arquitectura elaborados y ejecutados	Informes técnicos periódicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Obras concluidas, con el seguimiento oportuno desde el inicio hasta su culminación	Reportes periódicos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Asesorías ejecutadas bajo las normativas establecidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	3
4.	Levantamientos e informes técnicos realizados	Carpetas digitales con los resultados de los levantamientos y los informes.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PR1V-014
TÍTULO DE PUESTO: MÉDICO OCUPACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Sanitaria	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionadas con la evaluación médica del personal, certificados médicos de los expedientes del personal de la institución, así como el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley 87-01 Seguridad Social y Ley 41-08 Función Pública.			
Área: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar las solicitudes de licencias, pensiones y jubilaciones de acuerdo al caso y en función a las leyes establecidas.
2. Validar el cumplimiento de los requisitos necesarios de los certificados médicos necesarios para calificar como solicitante de pensión, licencia por enfermedad.
3. Realizar evaluación a los diagnósticos médicos, verificando que éstos justifiquen la incapacidad para el trabajo.
4. Emitir opiniones relacionadas con la posibilidad o potencialidad de incapacidad para el trabajo de las condiciones de salud de los solicitantes.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Doctor en Medicina General, más exequátur.	Salud Ocupacional Ley 87-01 Seguridad Social Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones Ley Función Pública 41-08	Un (1) año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de solicitudes debidamente completados.	Formularios, Certificados, Registros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes depurados y canalizados, de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.	Evaluación de expedientes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Evaluación médica.	Informes de Diagnósticos	Integridad-Respeto	3
4.	Información sobre resultado.	Informes al Superior	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-015
TITULO DE PUESTO: CORRECTOR DE ESTILO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de corrección de estilo y uso gramatical de libros, artículos, revistas, informes, publicaciones y otros.			
Área: Dirección General del Libro y la Lectura	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la revisión y corrección de estilo, redacción, presentación, usos gramaticales u otros, que preceden la edición y publicación de libros, artículos u otros.
2. Coordinar con los autores, editores o sus representantes, todo lo necesario para poder realizar las labores de corrección encomendadas.
3. Dar las sugerencias que estime necesarias relacionadas con la redacción, estilo, uso del lenguaje, otros, de libro, artículo, documentación de que se trate.
4. Revisar y velar por la buena redacción, ortografía y todos los elementos a considerar en la corrección de estilo antes de publicación de libros, artículos u otros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las Ciencias Sociales, Letras o Educación	Manejo del Sistema Anti Plagio Ortografía y Redacción	No requerido	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ediciones, libros, revistas, artículos e informes debidamente corregidos.	Libros, revistas, publicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Correcciones aplicadas adecuadamente.	Artículos, libros y publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cambio de estilo, presentación, lenguaje u otros elementos.	Revistas, libros	Integridad-Respeto	3
4.	Redacción y ortografía aplicadas correctamente.	Reporte al Superior	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			**CÓDIGO:** **PRIV-016**
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar los procedimientos y actividades referentes a la organización del trabajo y las compensaciones en la institución con el objetivo de, proporcionar equidad en cuanto a la distribución de ambos factores.			
Área: Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	**Supervisor Inmediato:** Encargada del Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, validar y corregir en caso de ser necesario, las acciones de las vacaciones, permisos y licencias de los empleados.
2. Realizar la inclusión, exclusión y cambio de seguro médico del plan básico y complementario de los servidores.
3. Reportar en la SISALRIL las licencias tanto por enfermedad como por maternidad y lactancia.
4. Colaborar con la propuesta, diseño y actualización de políticas de remuneraciones que incrementen la motivación del empleado, según el POA aprobado para los fines.
5. Elaborar propuesta de actualización de escalas salarial de la institución.
6. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados actualizados con las vacaciones, permisos y licencias	Expediente actualizado	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Facilitar los procesos y tramites del seguro médico de los empleados	Seguro médico aprobados y entregados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Licencias por enfermedad, además de maternidad y lactancia reportados oportunamente.	Formularios numerados	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Políticas de remuneraciones propuestas y actualizadas	Políticas aprobadas	Innovación	2
5.	Propuestas de escala presentada	Borrador de escala salarial		
6.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado.	Manual de Cargos actualizado	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-017

TITULO DE PUESTO: INVESTIGADOR HISTÓRICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de investigación histórico-cultural relacionadas a libros, documentos, personajes y hechos ocurridos dentro o fuera del país.

Área: Dirección de Fomento e Investigación Cultural	Supervisor Inmediato: Director de Fomento e Investigación Cultural

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer una metodología para realización de un inventario de los datos, información u objetos obtenidos para su investigación histórica o cultural.
2. Realizar la clasificación, revisión, depuración y análisis del material disponible dentro de la institución: libros, documentos, hechos, personajes u otros objetos del estudio.
3. Redactar informes, artículos, memorias, etc. que muestren los resultados de sus investigaciones y que puedan servir de base a publicaciones, como fuente de referencia a investigadores, estudiantes u otros interesados.
4. Participar en actividades relacionadas con sus labores, tales como charlas, conferencias, conversatorios u otros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales o Sociología	Metodología de la investigación	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Aplicación de metodologías en los procesos de investigación.	Levantamientos de datos, informes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Material disponible dentro de la institución debidamente clasificado, revisado, depurado y analizado.	Informe técnico	Eficiencia para la calidad	2
3.	Presentación de resultados sobre las investigaciones realizadas, que sirvan de fuentes de referencias.	Artículos publicados en revistas, periódicos, etc.	Integridad-Respeto	3
4.	Participación activa en charlas, conferencias y talleres relacionados a la investigación.	Cronogramas ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-018
TÍTULO DE PUESTO MAESTRO DE ARTESANÍA	**GRUPO OCUPACIONAL** IV- Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar y coordinar labores de impartir enseñanza a los alumnos para la confección de artículos artesanales.			
Área: Centro Nacional de Artesanía	**Supervisor Inmediato:** Director del Centro Nacional de Artesanía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Impartir enseñanza teórica y práctica a los alumnos sobre las diferentes técnicas y los materiales que se utilizan para la elaboración de artículos artesanales, tales como: Cana, cabuya, vidrio, ámbar, piel, cuernos, madera, etc.
2. Instruir y capacitar a los estudiantes en el uso de las herramientas y equipos de trabajo para la confección de los artículos.
3. Coordinar y supervisar las actividades de alumnos y auxiliares, durante el proceso de enseñanza en el aula o taller.
4. Otorgar las calificaciones correspondientes a los alumnos por el diseño y resultado de sus trabajos prácticos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las artes.	Artesanía Reciclaje consciente	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Alumnos adecuadamente orientados en las distintas técnicas artesanales.	Registro de alumnos Cantidad de alumnos capacitados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estudiantes instruidos y capacitados con relación a los instrumentos y herramientas utilizados	Informe del maestro asignado	Eficiencia para la calidad	2
3.	Actividades de los alumnos y auxiliares coordinadas y supervisadas	Informes del maestro asignado	Integridad-Respeto	3
4.	Calificaciones informadas de manera oportuna a los alumnos.	Reporte de calificación	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-019
TÍTULO DE PUESTO INVESTIGADOR FOLKLÓRICO	**GRUPO OCUPACIONAL** IV – Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación relacionadas al folclore y la cultura popular.			
Área: Dirección de Participación Popular	**Supervisor Inmediato:** Responsable del área asignada		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar investigaciones sobre las diversas manifestaciones del folclore y la cultura popular, atendiendo el plan estratégico institucional.
2. Velar por el contenido de los eventos de carácter popular que realiza la institución.
3. Elaborar artículos relacionados a sus investigaciones u otras relacionadas, para ser publicados en revistas, folletos, periódicos, etc.
4. Presentar informe periódico de las actividades realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Sociología, Antropología u otras carreras afines al cargo	Básicos de Bibliotecología Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Investigaciones sobre las manifestaciones folklóricas y populares alineadas con el plan estratégico institucional.	Publicación de investigaciones realizadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones realizadas enriquecen el contenido del carnaval u otras manifestaciones populares.	Construcción de indicadores Informes técnicos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Artículos sobre las investigaciones realizadas por el Ministerio de Cultura.	Publicación artículos en revistas o periódicos	Integridad-Respeto	3
4.	Presentación del trabajo.	Informe al Superior	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-020
TÍTULO DE PUESTO ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL** IV- Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la Institución.			
Área: División de Igualdad de Género		**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Igualdad de Género	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la Institución siguiendo las orientaciones del órgano rector.
2. Participar en las reuniones y actividades del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género.
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la Institución.
4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la Institución y remitirlos al Ministerio de la Mujer.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración de las perspectivas de género diseñadas e implementadas.	Informe de políticas y estrategiasde perspectivas de género	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución.	Minuta de reunión	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas.	Registro de participantes	Innovación	2
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas.	Informes Estadísticos	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-021
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional.			
Área: Departamento de Cooperación Internacional	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Cooperación Internacional		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales	Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Inglés	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente.	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Propuestas de proyectos a financiar basadas en la investigación de las líneas de cooperación Sur-Sur.		Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente.	Informes de Evaluación	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-022
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones.			
Área: División de Estadísticas	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Estadísticas		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución
2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan con el diseño de políticas y toma de decisiones
3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido
4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Estadísticas o en otra de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados.	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados.	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados.	Tabla de datos y reportes estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas.	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-023
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución			
Área: Departamento de Operaciones TIC	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Operaciones TIC		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de estas
2. Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces
3. Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles
4. Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Red funcionando en óptimas condiciones	Reporte de funcionamiento de la Red	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados	Diagrama de configuración de redes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Redes de comunicaciones de datos monitoreadas	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	3
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-024
TÍTULO DE PUESTO INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES COLONIALES	**GRUPO OCUPACIONAL** IV- Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de inspección y fiscalización de edificios, monumentos y otras obras coloniales.			
Área: Dirección Nacional de Patrimonio Monumental	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Patrimonio Monumental		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Inspeccionar la reconstrucción o remodelación de los monumentos y edificios del período colonial, siguiendo las normas, leyes y procedimientos establecidos.
2. Inspeccionar los lugares históricos para la preservación y conservación de los mismos.
3. Realizar informe sobre construcciones o remodelaciones ilegales de casas, edificios y otras irregularidades o violaciones encontradas durante el proceso de inspección, así como realizar levantamientos de las casas, edificios o monumentos que se deben restaurar.
4. Asentar en los planos de la zona colonial inspeccionada, la construcción, reconstrucción o remodelación de casas o edificios, tanto autorizados y las que no están.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ser graduado en una de las carreras de las Ciencias exactas	Leyes que rigen el Patrimonio Monumental	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Monumentos y edificios coloniales reconstruidos siguiendo las normas, leyes y procedimientos establecidos.	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Lugares de valor histórico adecuadamente preservados y conservados.	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Eficiencia a la calidad	2
3.	Construcciones o remodelaciones ilegales debidamente informadas.	Informe técnico periódicos	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Planos de la zona colonial actualizados	Planos, Informes	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-025
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.			
Área: Departamento de Operaciones TIC	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Operaciones TIC		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados
2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos
3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, periódicamente
4. Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de Datos en funcionamiento	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Conectividad del servidor de las Bases de Datos verificados	Informes de verificación	Responsabilidad	3
4.	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-026
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:6** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información		
Área: Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información
2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas
3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas
4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados	Registros de perfiles de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Integridad-Respeto	3
3.	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas	Informes de registro de claves cambiadas	Conciencia social	3
			Innovación	2
4.	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-027
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución			
Área: Dirección de Tecnologías De La Información y Comunicación	**Supervisor Inmediato:** Director de Tecnologías De La Información y Comunicación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución
2. Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados
3. Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos
4. Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Necesidades de sistematización detectadas	Informe de necesidades de sistematización	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-028

TÍTULO DE PUESTO: DESARROLLADOR DE SISTEMAS	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

Área: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	Supervisor Inmediato: Encargado del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Comprender y documentar requisitos de los sistemas a desarrollar, a través de la comunicación con los solicitantes sobre necesidades y traducirlas en especificaciones técnicas.
2. Crear el diseño arquitectónico y detallado del sistema, incluyendo la estructura de la base de datos, la arquitectura de software y las interfaces de usuario.
3. Escribir código de alta calidad según los requisitos y el diseño establecido, además de programar en diferentes lenguajes de programación.
4. Realizar pruebas para garantizar que cada componente del sistema funcione correctamente individualmente, así como integrar los componentes y probar su interacción.
5. Crear documentación técnica detallada que describa el funcionamiento del sistema, su arquitectura, instalación, configuración y mantenimiento.
6. Proporcionar soporte técnico continuo y realizar actualizaciones y mejoras en el sistema existente según sea necesario.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	SQL, Amplio conocimiento de varios lenguajes de programación, Análisis y diseño de sistemas y Base de Datos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Requisitos de sistemas comprendidos y bien documentados	Informe de avances de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Diseños arquitectónicos, estructura de bases de datos creados y elaborados de manera eficiente	Patrones de arquitectura de software elaborados, bases de datos.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Códigos de alta calidad bien escritos y elaborados	Diseños de base de datos normalizados, capturas de pantalla o descripciones detalladas de consultas SQL complejas implementadas y Documentación de la base de datos que describe la estructura y las relaciones	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
4.	Control de versiones y despliegue continuo	Informes de pruebas automatizadas realizadas como parte del proceso, despliegues automáticos exitosos en entornos de prueba o producción y Registro de versiones en la documentación del sistema	Innovación	2
5.	Documentación técnica descrita y creada de manera competente	Reportes al superior	Pensamiento analítico	2
6.	Soporte técnico brindado y actualizaciones realizadas de manera oportuna y eficaz	Correos, encuesta de satisfacción, reporte al superior		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-029

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar y emitir opiniones sobre el impacto y la calidad regulatorias de las propuestas de normas que presenten las áreas de la institución

Área: División de regulaciones legales de Cultura	Supervisor Inmediato: Encargado de la División de regulaciones legales de Cultura

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
2. Redactar los documentos legales relativos a propuestas regulatorias.
3. Registrar y llevar el control de las propuestas de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución.
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Derecho, más exequátur	Derecho Administrativo acreditado, Redacción de Informes Técnicos. Ley de Función Pública y Reglamentos	No requerida	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Documentos legales redactados correctamente	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Borradores de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Documentos legales preparados y tramitados		Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-030
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL II	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre los procesos de litigios y sus relacionados			
Área: Departamento de Litigios	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Litigios		

Actividades Esenciales:

1. Instrumentar y estudiar los expedientes de procesos de carácter legal que incumban a la institución y elaborar los escritos correspondientes.
2. Realizar el seguimiento ante los tribunales de los recursos interpuestos por la institución y en los que la misma figure como parte demandada o tercero interviniente en el proceso.
3. Elaborar informes contentivos de las conclusiones de las audiencias o actos en que participe en representación de la institución.
4. Asesorar a los usuarios, empleados o funcionarios que requieran orientación sobre informaciones diversas de carácter legal, relacionada con los procesos judiciales y administrativos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Derecho más exequátur	Litigación acreditada y procedimiento administrativo acreditado. Ley de Función Pública y Reglamentos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución debidamente representada en audiencias y demás procesos judiciales y administrativos	Documentos legales y registro de casos litigados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Recursos, defensas, descargos y demás escritos relacionados con la representación de la institución ante los tribunales y procesos administrativos, debidamente realizados	Documentos legales	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
3.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Pensamiento analítico	2
4.	Funcionarios, empleados y usuarios asesorados oportunamente	Registro de personal asesorados, resultados encuestas de satisfacción		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-031

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar el presupuesto a someter para los proyectos del Ministerio de Cultura y sus dependencias; así como realizar las cubicaciones de las obras en ejecución, tramitando a las áreas y dependencias de la institución para la aprobación correspondiente.

Área: División de Presupuesto y Cubicaciones	Supervisor Inmediato: Encargado de la División de Presupuesto y Cubicaciones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los análisis de precios y presupuestos de las propuestas y/o proyectos de infraestructura cultural.
2. Participar en la confección del 100% de cubicaciones, presupuestos e informes del peritaje técnico de los proyectos de infraestructura cultural.
3. Supervisar los talleres civiles en ejecución, dando apoyo al personal de la División de Supervisión y Fiscalización en el acompañamiento de los contratistas sobre el cumplimiento del cronograma, presupuestos, planos u otros requerimientos de la obra.
4. Colaborar al personal de las divisiones del Departamento, con estimaciones de costo, materiales y manos de obra, paralelas a la División de Presupuesto y Cubicaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de grado en la carrera de Arquitectura o Ingeniería Civil, más exequatur.	Manejo de Excel, AutoCAD y conocimientos de costos.	No requerido	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuestos y análisis de precios elaborados con eficiencia.	Presupuestos digitales y/o impresos.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Eficiencia para la calidad	3
2.	Cubicaciones, presupuestos e informes de peritaje técnico confeccionados en los tiempos y los requerimientos oportunos.	Cubicaciones, presupuestos e informes digitales y/o impresos.	Integridad-Respecto	2
			Responsabilidad	2
3.	Seguimiento efectivo a los proyectos y las actividades en ejecución.	Bitácora de supervisión firmada por contratistas, correos e informes.	Innovación	3
4.	Insumos preparados correctamente por las Divisiones.	Levantamientos e informes digitales y/o impresos.	Pensamiento analítico	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-032
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO ELECTROMECÁNICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diagnosticar y ejecutar el mantenimiento de maquinaria y equipos en las instalaciones institucionales.		
Área: Departamento de Infraestructura Cultural	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos, diseños y presupuestos de las partidas electromecánicas, desde las redes de MT y BT, considerando el fiel cumplimiento de las normas establecidas.
2. Supervisar y dar seguimiento a los contratistas, comprobando la calidad de los trabajos realizados.
3. Revisar las cubicaciones de los contratistas dando respuesta en el tiempo establecido y asegurar la transparencia de las mismas.
4. Planificar y controlar los proyectos a ejecutar y los que se encuentran en proceso de ejecución.
5. Identificar todas las necesidades electromecánicas de los proyectos de la institución y dar solución inmediata a las mismas.
6. Participar en los procesos de peritaje.
7. Garantizar la organización constante de los proyectos asignados, alimentando las carpetas que contengan los archivos vinculados al proyecto.
8. Evaluar de manera objetiva los reportes de volumetría ejecutada.
9. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título de grado en la carrera de Ingeniería Electromecánica	Manejo de herramientas informáticas y programas de dibujo	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de normas establecidas en las propuestas de diseño y económicas realizadas.	Levantamientos, diseños y presupuestos de partidas electromecánicas.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Seguimiento efectivo a los proyectos y las actividades en ejecución.	Bitácora de supervisión firmada por contratistas, correos e informes.	Eficiencia para la calidad	3
3.	Cubicaciones revisadas con objetividad.	Cubicaciones.	Integridad-Respecto	2
4.	Proyectos planificados y controlados.	Cronogramas de obra, correos y bitácora de supervisión firmada por contratistas.	Responsabilidad	2
5.	Necesidades electromecánicas reconocidas y evaluadas oportunamente.	Levantamientos e informes.	Innovación	3
6.	Evaluaciones técnicas de procesos realizadas con criterio.	Informes de peritaje técnico.	Pensamiento analítico	3
7.	Documentos debidamente organizados y clasificados.	Carpeta física y/o digital.		
8.	Reportes de volumetría ejecutada debidamente evaluado.	Cubicaciones e informes		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-033
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA EDITORIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecuta los procesos concernientes a la creación de 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.		
Área: Dirección Editora Nacional	**Supervisor Inmediato:** Director de la Editora Nacional	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Actualizar el catálogo editorial de la Editora Nacional en la web de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.
2. Colaborar en el montaje del stand de la Editora en la Feria Internacional del Libro y las diferentes ferias.
3. Colaborar con la Dirección en la creación de una base de datos de entidades relacionadas a nivel nacional e internacional con la Editora Nacional.
4. Colaborar para la creación del sistema de distribución y ventas de libro que edita la Editora Nacional
5. Crear modelos para actualizar catálogos editoriales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer una licenciatura en la carrera de letras, literatura o lingüística.	No requeridos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Catalogo editorial actualizado en la web de la BNPHU.	Informes técnicos y catálogos publicados de manera periódica	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Stand de la Editora colocado en las ferias asignadas	Correos, fotos, informes técnicos	Eficiencia para la calidad	3
3.	Base de datos creadas y presentadas	Registros de levantamiento de información, Informes técnicos	Integridad-Respecto	2
4.	Sistemas de distribución elaborados y ventas de libros realizadas	Facturas de ventas, registros de distribución	Responsabilidad	2
5.	Catálogos editoriales actualizados	Modelos de Plantillas elaboradas	Innovación	3
			Pensamiento analítico	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-034

TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE CONTROL DE BIENES CULTURALES	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Manejar el ingreso, registro y control de los bienes culturales a restaurar a cargo del Viceministerio de Patrimonio Cultural

Área: Departamento de Inventario de Bienes Culturales	Supervisor Inmediato: Encargado del Departamento de Inventario de Bienes Culturales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar con los técnicos responsables el costo de los bienes a conservar, según condición y deterioro del bien.
2. Asignar y llevar un registro del número de orden a los bienes culturales, según la secuencia del libro de registro y control.
3. Llenar, validar y registrar las fichas de los bienes a conservar indicando el nombre del propietario o persona que lo entrega (descripción, fecha, etc.)
4. Clasificar y distribuir los bienes del área correspondiente, ya sea al Departamento de Restauración de Obras de Arte en papel, lienzo, escultura, cerámica, fotografía, o encuadernación, llevando un registro del proceso ejecutado.
5. Controlar y dar seguimiento a los trabajos en los talleres, según la fecha de entrega y la complejidad de lo asignado.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Técnica en Conservación preventiva Técnico Restaurador de Documentos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Consultas de costos de los bienes culturales	Relación de costos, correos, informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2	Trabajos asignados según el orden de recibido	Registro de entrada actualizado periódicamente	Eficiencia para la calidad	3
3	Fichas de bienes a conservar elaboradas y validadas según la secuencia.	Fichas realizadas, libro de registro y control actualizado	Integridad-Respecto	2
4	Bienes clasificados y distribuidos a las áreas correspondientes	Acuses de recibido, registro de entrega actualizado	Responsabilidad	2
5	Trabajos contralados y validados en los talleres	Informes técnicos periódicos	Innovación	3
			Pensamiento analítico	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-035
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** **Carrera Administrativa**

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar todos los procesos concernientes a la aplicación de las evaluaciones del desempeño como las de capacitaciones de todos los servidores públicos de una manera eficaz, eficiente, organizada y oportuna.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargado del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en todos los procedimientos respecto a la creación de los acuerdos, monitoreos y evaluaciones del desempeño anual, de manera objetiva y apegada a las normativas vigentes.
2. Dar seguimiento continuo a las creaciones de los acuerdos del desempeño de los nuevos servidores y las evaluaciones al personal que presenta novedades en nómina de la institución en los casos que aplique.
3. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución
4. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles
5. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento
6. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, Sociales o Humanidades	Gestión de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acuerdos, monitoreos y evaluaciones del desempeño realizados	Plantillas de acuerdos, formularios de monitoreos, además de archivos digitales.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Acuerdos creados de manera objetiva y oportuna.	Acuerdos creados, evaluados, archivos digitales, correos y comunicaciones internas.	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Estudios de detección de necesidades realizados	Informe de detección de necesidades	Responsabilidad	3
4.	Plan de capacitación elaborado	Plan de capacitación	Innovación	2
5.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento		
6.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas	Correos, memos, comunicaciones y otros	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-036
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV –Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación del subsistema de reclutamiento y selección a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.			
Área: Departamento de Reclutamiento y Selección	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Reclutamiento y Selección		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" 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.
2. Reportar de manera oportuna los indicadores de gestión de los procesos de selección.
3. Llevar el umbral de pasantías, llevando registro y estatus actualizado.
4. Realizar solicitud de No Objeción de nuevos ingresos por nombramiento temporal y de estatus simplificado.
5. Construir, alimentar y mantener actualizado el registro de requerimiento de vacantes.
6. Mantener actualizado el Registro de elegibles.
7. Realizar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso conforme al protocolo establecido.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Gestión de Recursos Humanos Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos organizados, gestionados y planificados en la página de "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de procesos de selección.	Reporte de indicadores de procesos de selección.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Registros en Excel, comunicaciones de pasantías.	Registro control de pasantías realizadas.	Integridad-Respeto	3
4.	Solicitud de No Objeción de nuevos ingresos	Control de No objeciones enviadas al MAP	Responsabilidad	3
5.	Registros de requerimientos de vacantes.	Control de Registros de vacantes actualizados.	Innovación	2
6.	Registro de elegibles.	Planilla actualizada de vacantes del registro de elegible.	Pensamiento analítico	2
7.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA"	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-037
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Registrar y controlar la movilidad, el ingreso y la desvinculación del personal, así como el pago de la nómina de la institución			
Área: Departamento de Registro, Control y Nómina	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Registro, Control y Nómina		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y analizar los documentos, acciones, cuentas y reporte de descuentos de las diferentes instituciones.
2. Registra y solicitar la certificación de las cuentas bancarias para el depósito del sueldo del colaborador
3. Cuadrar las nóminas que se generen en el departamento.
4. Generar reporte de los diferentes descuentos realizado a los colaboradores.
5. Generar archivo de la TSS, para luego cuadrar y reportarlo a la Tesorería de la Seguridad Social.
6. Hacer rectificaciones de IR3, de acuerdo con las necesidades.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer una de las carreras de las ciencias económicas.	Excel intermedio	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Nóminas impresas y TXT generados.	Nómina aprobada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cuentas certificadas.	Correo Electrónico de la Tesorería Nacional	Eficiencia para la calidad	2
3.	Reportes de nómina	Nómina para las firmas	Integridad-Respeto	3
4.	Descuentos generados	Relación de descuentos	Responsabilidad	3
5.	Archivos aprobados por la TSS	Correo de confirmación de la TSS	Innovación	2
6.	Liquidación de retenciones de ISR regenerado.	Reporte de liquidación de retención del ISR generado.	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-038
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Analizar y ejecutar las actividades correspondientes a las relaciones laborales, ofreciendo a los empleados de la institución las orientaciones relacionadas con sus derechos y deberes como servidores públicos, así como otros aspectos establecidos en la normativa vigente.		
Área: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Generar y tramitar los cálculos de beneficios laborales de los ex colaboradores del MINC.
2. Elaborar las comunicaciones de desvinculación de personal.
3. Redactar los informes de procesos, producto de procedimientos éticos y disciplinarios.
4. Instrumentar y tramitar los expedientes de prestaciones laborales al departamento de Registro, Control y Nómina.
5. Gestionar el archivo digital del Departamento de Relaciones Laborales.
6. Informar y orientar a los empleados en aspectos relacionados a las leyes que rigen el Sistema Dominicano de Seguridad Social, Pensiones y Jubilaciones, así como la Ley de Función Pública 41-08 y sus reglamentos de aplicación.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Conocimientos de Administración de Personal. Conocimiento de la Ley 41-08, de Función de Pública y su reglamento de aplicación. Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo. Manejo de Microsoft Office.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cálculos de Beneficios Laborales generados	Cálculos firmados y validados por el Ministerio de Administración Pública	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comunicaciones de desvinculación de personal realizadas	Comunicaciones firmadas y entregadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informes de procedimiento disciplinarios realizados	Acuses de recibo de los informes realizados	Integridad-Respeto	3
4.	Expedientes de prestaciones laborales tramitados	Acuses de recibo de oficios remitidos al Departamento de Registro, Control y Nomina	Responsabilidad	3
			Innovación	2
5.	Archivo digital gestionado	Documentos debidamente archivados en formato digital	Pensamiento analítico	2
6.	Empleados orientados sobre las leyes relacionadas a Relaciones Laborales	Charlas y correos masivos		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-039
TÍTULO DE PUESTO: INGENIERO CIVIL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Contribuir en el diseño, planeación, control y mantenimiento de obras y proyectos de las infraestructuras culturales			
Área: Departamento de Infraestructura Cultural	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar levantamientos e informes de partidas civiles de proyectos de infraestructura cultural, a fin de identificar y notificar las necesidades y proponer soluciones efectivas.
2. Supervisar los talleres civiles de los proyectos de infraestructura cultural.
3. Colaborar y responder a las necesidades de suministro de soportes y datos de partidas requeridas.
4. Organizar y archivar los documentos vinculados a los proyectos asignados (levantamientos, informes, fotografías, comunicaciones, etc.)
5. Elaborar reportes de volumetría ejecutada, informes de situación actual, informes técnicos, recepciones de obra, etc.; a fin de ser remitidos al superior inmediato para canalización de los mismos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer título en la carrera de Ingeniería Civil más exequatur.	Manejo de herramientas informáticas y de dibujo	Dos (2) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	levantamientos e informes de partidas civiles de proyectos de infraestructura cultural ejecutados	Informes técnicos periódicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Talleres civiles de proyectos supervisados	Informes técnicos de seguimiento, correos, fotos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Necesidades de suministro de soportes y datos cubiertas	Informes, levantamientos y registros en bitácora.	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos de proyectos asignados archivados correctamente	Carpeta digital y/o física.	Responsabilidad	3
5.	Reportes, informes y recepciones canalizados de manera oportuna	Correos, carpeta digital y/o física.	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-040
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Implementar estrategias de comunicación efectivas con el objetivo de fortalecer la presencia y reputación pública de la institución en el ámbito cultural y mediático.			
Área: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar un seguimiento constante de los medios de comunicación para identificar temas relevantes para el ministerio.
2. Compilar y analizar la cobertura mediática para evaluar la percepción pública y proponer ajustes estratégicos.
3. Coordinar la logística para la participación del ministerio en ferias, festivales y actividades culturales.
4. Contribuir a la planificación de estrategias digitales para aumentar la visibilidad en línea.
5. Realizar investigaciones sobre tendencias y mejores prácticas en comunicación y relaciones públicas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Habilidades sólidas de redacción y comunicación, gestión de redes sociales y software de análisis	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Temas relevantes validados e identificados de manera periódica	Levantamientos, publicaciones, correos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Propuestas estratégicas conforme a la percepción pública analizada y compilada	Informes técnicos y propuestas presentadas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Logísticas de ferias, festivales y actividades coordinadas	Informes técnicos, programas, correos, fotos	Integridad-Respeto	3
4.	Planificaciones estratégicas elaboradas	Publicaciones e informes periódicos	Responsabilidad	3
5.	Investigaciones en tendencias, mejores prácticas y relaciones públicas realizadas	Reportes al superior, informes técnicos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-041
TÍTULO DE PUESTO: MAESTRO DE CEREMONIAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Presidir y presentar eventos institucionales, ceremonias oficiales y actividades culturales con profesionalismo, carisma y conocimiento de la cultura dominicana.			
Área: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Prensa y Relaciones Públicas		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Presidir como maestra de ceremonia en eventos oficiales del ministerio, incluyendo inauguraciones, premiaciones, festivales y celebraciones culturales.
2. Desarrollar guiones creativos y adecuados para cada ocasión, adaptándose al tono y propósito del evento.
3. Introducir y presentar actos artísticos, performances y presentaciones culturales.
4. Conocer y aplicar adecuadamente las normas de protocolo y etiqueta en eventos oficiales.
5. Realizar ensayos previos para asegurar la sincronización y fluidez del evento.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas o campo relacionado	Maestría de ceremonias, oratoria	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Eventos presididos de manera eficiente	Fotos, programas, correos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Guiones desarrollados según propósito asignado	Programas ejecutados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Presentaciones e introducciones de diferentes actividades de manera eficaz	Videos, fotos, programas	Integridad-Respeto	3
4.	Normas de protocolo y etiqueta aplicados correctamente	Videos, fotos, programas	Responsabilidad	3
5.	Ensayos realizados de manera periódica antes de cada actividad	Reportes al supervisor	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-042
TÍTULO DE PUESTO: EDITOR DE CONTENIDO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
Liderar la creación, curación y edición de contenido para diversos canales de comunicación, además de gestionar y planificar las actividades técnico-operativas de las producciones audiovisuales.			
Área: Departamento de Comunicación Digital		**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Comunicación Digital	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar, editar y revisar contenido escrito y audiovisual para su publicación en diferentes plataformas, como sitios web, redes sociales y materiales impresos.
2. Garantizar la calidad, coherencia y alineación con la identidad cultural del Ministerio en todo el contenido producido.
3. Adaptar el contenido para plataformas digitales, asegurando una presentación efectiva y atractiva en línea.
4. Coordinar, dirigir y realizar las producciones audiovisuales garantizando que, las mismas sean realizadas con calidad y apegadas a las políticas culturales desarrolladas por el Ministerio de Cultura.
5. Coordinar la labor de clasificación y archivo de materiales, equipos y producciones de videos y fotografías.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo, Literatura o campo relacionado	Edición y creación de contenido, preferiblemente en el ámbito cultural.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contenido escrito y visual publicado de manera eficiente	Publicaciones emitidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Coherencia y alineación de publicaciones garantizadas	Publicaciones emitidas	Eficiencia para la calidad	2
3.	Contenido de plataformas digitales adaptados efectivamente	Contenidos digitales adaptados	Integridad-Respeto	3
4.	Producciones audiovisuales realizadas de acuerdo a las pautas establecidas.	Material audiovisual realizado	Responsabilidad	3
5.	Archivos y materiales audiovisuales adecuadamente organizados.	Archivos y videos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-043
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMUNCIACIÓN INTERNA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y ejecución de estrategias de comunicación para fortalecer la cohesión interna y la colaboración entre los distintos departamentos.		
Área: Departamento de Comunicación Digital	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Comunicación Digital	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar y desarrollar estrategias de comunicación que promuevan la comprensión de la misión, visión y valores del ministerio.
2. Colaborar en la creación de mensajes claros y consistentes para mantener a los empleados informados y comprometidos.
3. Coordinar la distribución de información relevante a través de canales internos, como correos electrónicos, intranet y reuniones.
4. Gestionar el flujo de información entre los diferentes departamentos para fomentar la colaboración y la transparencia.
5. Colaborar con los departamentos para destacar logros, reconocimientos y noticias relevantes.
6. Difundir información de eventos internos que promuevan el sentido de pertenencia y la integración entre los empleados.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Marketing Digital, Tecnología de la Información o campo relacionado.	Creación y edición de contenido multimedia. Herramientas de análisis digital y SEO	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias de comunicación diseñadas e implementadas	Publicaciones emitidas, correos de difusión masiva	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Mensajes claros y consistentes elaborados	Correos de difusión masiva	Eficiencia para la calidad	2
3.	Información relevante coordinada y distribuida	Correos electrónicos, intranet y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones gestionadas y fluidas a través de los diferentes departamentos	Correos electrónicos	Responsabilidad	3
5.	Reconocimientos, logros y noticias gestionadas	Correos de difusión masiva	Innovación	2
6.	Eventos internos promovidos a todos los servidores	Correos de difusión masiva, publicaciones	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-044
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMPRAS MENORES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar los procesos de compras menores y por debajo del umbral para la contratación de bienes y servicios, garantizando que correspondan con lo presupuestado y cumplan con las normas y los procesos establecidos por la legislación vigente.			
Área: División de Compras Menores		**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Compras Menores	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar compras por debajo al umbral desde el inicio hasta el cierre del proceso.
2. Recibir y revisar las requisiciones para la contratación de bienes y servicios de las diferentes áreas del Ministerio.
3. Revisar que los expedientes de las solicitudes cumplan lo establecido en la Ley 340-06.
4. Remitir los expedientes al área administrativa para pago.
5. Remitir a la OAI los documentos requeridos para la publicación en el portal de transparencia.
6. Revisar los procesos de compras realizados por los analistas a cargo y dar soporte en las mismas.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Compras menores ejecutadas oportunamente	Correos, acciones, registro de contraloría	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Requisiciones de contratación recibidas y validadas	Formularios de bienes y servicios solicitados	Eficiencia para la calidad	2
3.	Expedientes de solicitud bajo normativas establecidas	Expedientes elaborados, carpetas digitales con toda la documentación requerida	Integridad-Respeto	3
4.	Expedientes de pago remitidos oportunamente	Acuses de recibido	Responsabilidad	3
5.	Publicaciones emitidas en el portal de transparencia	Acuses de recibido por parte de la OAI	Innovación	2
6.	Procesos de Compras ejecutados por los Analistas asignados	Carpetas digitales con documentación de procedimientos ejecutados	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-045
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE LICITACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar los procesos de compras bajo la modalidad de licitaciones, comparaciones de precios, procesos de excepción, sorteos y subastas, garantizando que estos cumplan con los requerimientos establecidos en la legislación vigente.		
Área: División de Licitaciones	**Supervisor Inmediato:** Encargado de la División de Licitaciones	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar procesos de compra bajo la modalidad Licitación Pública Nacional.
2. Ejecutar procesos de compras en modalidad comparación de precio.
3. Registrar contratos ante CCR.
4. Solicitar a los proveedores los documentos requeridos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades.	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de compras ejecutadas con sus respectivas licitaciones	Formularios, acciones, carpetas físicas y digitales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Procesos de compras realizadas y su respectiva comparación de precio	Formularios, acciones, carpetas físicas y digitales	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Contratos registrados en CCR	Certificaciones de registro	Innovación	2
4.	Documentación emitida por proveedores seleccionados	Carpeta digital con documentación	Pensamiento analítico	**2**

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-046

TÍTULO DE PUESTO: GESTOR ENERGÉTICO	GRUPO OCUPACIONAL: IV-Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y gestionar el uso eficiente y responsable de la energía eléctrica en las instalaciones de la institución a la que pertenece, así como, promover el ahorro energético, mediante la implementación de políticas y procedimientos para optimizar su uso.

Área: Departamento de Servicios Generales	Supervisor Inmediato: Encargado del Departamento de Servicios Generales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Fungir como enlace entre el Ministerio de Energía y Minas (MEMRD) y la institución, para dar cumplimiento a las políticas de ahorro y eficiencia energética.
2. Realizar diagnóstico energético de la Institución.
3. Diseñar, proponer e implementar soluciones, de acuerdo con el diagnóstico energético obtenido, con la factibilidad económica correspondiente y acorde con las normativas técnicas aplicables.
4. Diseñar y ejecutar un Sistema de Gestión de Energía para la institución basado en una norma internacional, como la ISO 50001.
5. Realizar inventario de los equipos y procesos eléctricos de la Institución.
6. Identificar los principales consumidores de energía y proponer medidas para optimizar su uso.
7. Coordinar y promover la ejecución de proyectos de eficiencia energética.
8. Realizar capacitaciones y sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética.
9. Monitorear los consumos de energía eléctrica y generar reportes periódicos para la toma de decisiones.
10. Elaborar los informes periódicos del Sistema de Gestión de Energía que serán remitidos, trimestralmente, al Ministerio de Energía y Minas (MEM).
11. Realizar otras actividades complementarias alineadas a las metas y objetivos del plan operativo de la institución con sus correspondientes productos, resultados y evidencias.

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Título universitario en ingeniería eléctrica, electrónica, industrial o mecatrónica de institución reconocida, o carreras afines.	Planificación y evaluación de proyectos. Instalaciones eléctricas e iluminación. Automatización y control. Instalaciones mecánicas tales como: aire acondicionado y refrigeración. Instrumentos de Medición eléctrica, tales como: analizador de redes, voltímetro, amperímetro, etc	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido

1	Cumplimiento de políticas de ahorro de eficiencia energética, supervisadas c	Reportes e informes.	Eficiencia para la calidad	3
2	Diagnóstico energético de la Institución, realizado.	Informe de Diagnóstico Energético de la Institución		
3	Propuestas de soluciones, diseñadas e implementadas	Informes trimestrales enviados al MEM	Pasión por el Servicio al Ciudadano	2
4	Plan de Ahorro y Eficiencia Energética (AEE) diseñado e implementado.	Informe y ruta de implementación del plan AEE.	Conciencia Social	3
5	Inventario de los equipos y procesos eléctricos de la institución, realizado.	Listado de los equipos y procesos eléctricos.		
6	Principales consumidores de energía identificados y propuestas de optimización elaboradas.	Listado de principales consumidores de energía Propuestas de optimización del uso de la energía.	Integridad -Respeto	2
7	Acciones de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética, coordinadas y ejecutadas.	Reporte de actividades de coordinación y promoción de la ejecución de proyectos de eficiencia energética.	Comunicación	2
8	Capacitaciones y actividades de sensibilización del personal en temas de ahorro y eficiencia energética, realizadas.	Comunicación y/o correos de convocatorias, reportes y documentos de capacitaciones impartidas, registro de participantes.		
9	Consumos de energía eléctrica monitoreados y reportes generados.	Reportes de monitoreo del consumo energético.	Innovación	2
10	Informe del Sistema de gestión de Energía elaborados y remitidos al MEN.	Informe del Sistema de Energía, comunicación de remisión al MEN.		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-047
TÍTULO DE PUESTO: CREADOR DE CONTENIDO DIGITAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Conceptualizar, diseñar y ejecutar la proyección de la cultura dominicana en la esfera digital, siendo el enlace clave entre el Ministerio de Cultura y la audiencia en línea.		
Área: Departamento de Comunicación Digital	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Comunicación Digital	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar material gráfico y escrito atractivo que refleje la diversidad y riqueza cultural de la República Dominicana.
2. Crear publicaciones, historias y otros formatos para las plataformas de redes sociales.
3. Colaborar en la programación de publicaciones y responder de manera efectiva a comentarios y mensajes directos.
4. Proponer y ejecutar campañas específicas para aumentar la visibilidad y participación en línea.
5. Revisar la coherencia y alineación del contenido con la estrategia general de comunicación
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Marketing Digital, Tecnología de la Información o campo relacionado.	Habilidades avanzadas en diseño gráfico, fotografía y redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Material gráfico y escrito desarrollado de manera competente	Flyer, correos y capsulas informativas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Publicaciones elaboradas de manera estratégica	Publicaciones emitidas	Eficiencia para la calidad	2
3	Programación de publicaciones elaborada de manera oportuna	Reportes al superior	Integridad-Respeto	3
4	Campañas propuestas y ejecutadas	Flyer, correos, capsulas informativas	Responsabilidad	3
5	Contenido alineado y garantizado conforme a estrategias del área	Reportes al superior	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-048

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ANALISTA DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar con los procesos de habilitación, gestión de desembolsos, revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas y proyectos de subvención, y visitas de inspección de las ASFL del sector.

Área:	Supervisor Inmediato:
División de Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)	Encargado de la División de Habilitación y Seguimiento de las Asociaciones Sin Fines de Lucro (ASFL)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar, compilar y remitir a la Dirección Financiera los expedientes de desembolsos de las ASFL.
2. Revisar y validar que los expedientes de las solicitudes de habilitación de las ASFL cumplan con los requerimientos establecidos.
3. Revisar y evaluar los proyectos de las ASFL, con cargo al presupuesto General del Estado.
4. Ejecutar los reportes y las visitas de inspección de rutina y habilitación de las ASFL.
5. Revisar las rendiciones de cuentas mensuales de las ASFL con subvención estatal del Ministerio de Cultura.
6. Brindar asistencia y acompañamiento a los representantes de ASFL, ofreciéndoles informaciones relevantes.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Resolución No. 68-2017 ASFLs	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes remitidos, compilados y validados	Expedientes de desembolsos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes de solicitudes completas bajo normativas establecidas	Expedientes de solicitudes	Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos de ASFL evaluados, revisados y cargados al presupuesto	Proyectos de ASFL emitidos	Integridad-Respeto	3
4.	Inspecciones periódicas y habilitaciones de ASFL	Informes técnicos, reportes al supervisor	Responsabilidad	3
5.	Rendiciones de cuentas mensualmente validadas	Rendiciones de cuentas reportadas	Innovación	2
6.	Representantes de ASFL asistidos y asesoradas de manera competente	Informes técnicos de manera periódica al supervisor	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-049
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis y evaluación del desarrollo de estrategias de comunicación digital para promover y difundir contenido multimedia que contribuya a la promoción y difusión de la cultura dominicana.		
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Director de Comunicaciones	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar el rendimiento de las plataformas digitales del Ministerio de Cultura, utilizando herramientas de análisis y generando informes detallados.
2. Identificar tendencias, oportunidades y áreas de mejora en la presencia en línea
3. Editar y optimizar el contenido multimedia para plataformas digitales, incluyendo gráficos, videos, y otros formatos.
4. Implementar estrategias Search Engine Optimization (Optimización para motores de búsqueda) y buenas prácticas para mejorar la visibilidad en línea.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Diseño Audiovisual, Publicidad y Periodismo	Fotografía Edición Digital	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plataformas digitales del MINC evaluadas	Informes técnicos de manera periódica al supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Oportunidades y áreas de mejora identificadas	Correos, informes, reportes al supervisor	Eficiencia para la calidad	2
3.	Contenido de multimedia en plataformas digitales editados y optimizados	Publicaciones emitidas	Integridad-Respeto	3
4.	Buenas prácticas y estrategias de SEO implementadas	Informes técnicos al supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-050
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE MULTIMEDIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Monitorear, analizar e interpretar el rendimiento de las campañas y contenidos, orgánicos o pagos, colocados en las diferentes plataformas de multimedia utilizadas por el Ministerio.			
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Responsable asignado		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear de manera continua el rendimiento de las campañas y publicaciones de las plataformas sociales/digitales.
2. Crear informes de rendimiento, destacando métricas clave como alcance, impresiones, engagement, tasa de clics, y crecimiento de seguidores.
3. Identificar patrones de tendencias y oportunidades a partir de los resultados alcanzados.
4. Proponer optimizaciones de contenido sugerido según los resultados más favorecedores.
5. Conocer y hacer uso de las plataformas de estudio de métrica más actuales del mercado (hootsuit, META, etc.)
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Marketing Digital, Tecnología de la Información o campo relacionado.	Habilidades avanzadas en diseño gráfico, fotografía y redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas y publicaciones monitoreadas de manera oportuna	Informe de monitoreos ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Rendimiento reportado bajo los estándares establecidos	Informe de resultados de métrica.	Eficiencia para la calidad	2
3.	Oportunidades y tendencias localizadas de manera eficaz	Informes o gráficos con los resultados obtenidos.	Integridad-Respeto	3
4.	Propuestas de optimización en base a los resultados encontrados.	Informe con recomendaciones estratégicas	Responsabilidad	3
5.	Plataformas de estudios de métrica validadas y utilizadas.	Plataformas digitales administradas de manera eficaz	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-051

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su reglamento de aplicación

Área:	Supervisor Inmediato:
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	Encargado de la Oficina de Acceso a la Información (OAI)

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro los plazos fijados por la Ley Núm. 200-04, LGLAIP
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución, conforme al Art. 7, párrafo II de la LGLAIP
3. Compilar las ísísticas de las solicitudes y gestión de información de los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el Portal institucional
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley	Informes de solicitudes atendidas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes de información referidas a las entidades competentes	Registros de solicitudes remitidas	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
3.	Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados	Reporte de estadísticas de solicitudes de información	Innovación	2
4.	Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-052
TÍTULO DE PUESTO: RELACIONADOR PÚBLICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación.			
Área: Departamento de Prensa y Relaciones Publicas	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Prensa y Relaciones Publicas		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación
2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación
3. Organizar ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución
4. Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa y entrevistas, previa delegación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad	Oratoria Imagen Institucional	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-053
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV - Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.			
Área: Dirección Financiera	**Supervisor Inmediato:** Director Financiero		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Eficiencia para la calidad	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Integridad-Respeto	3
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Responsabilidad	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo a lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: PRIV-054
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DOCENTE	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y planificar programas y actividades docentes impartidos por los distintos centros culturales y el Centro Nacional de Artesia de esta institución.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
Centros Culturales / Centro Nacional de Artesanía	Responsable del área asignada

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración de los programas docentes, horarios de clases, eventos y actividades extracurriculares a desarrollarse durante el año.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades docentes, aplicación del programa y metodología de enseñanza del centro o dependencia asignada.
3. Distribuir a los profesores el material de apoyo necesario para el cumplimiento del programa de estudios.
4. Mantener informados a profesores y alumnos sobre cualquier disposición relativa al centro asignado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Educación, Psicología u otra área de las ciencias sociales, además de una maestría o especialidad en una de las áreas antes mencionadas.	Curso de Coordinación Pedagógica / Escolar	Nueve (9) años	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas docentes y horarios de clases, eventos y actividades elaborados adecuadamente.	Programas, cronograma de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Actividades docentes supervisadas, así como aplicación a utilizar y metodología de enseñanza	Programa docente y metodología a utilizar	Eficiencia para la calidad	2
			Integridad-Respeto	3
3.	Profesores con el material de apoyo establecido	Material de apoyo	Responsabilidad	3
4.	Alumnos y profesorados debidamente informados.	Agenda, calendario educativo	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: PRIV-055

TÍTULO DE PUESTO: ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL	GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de planificación, diseño y conducción de programas, proyectos y actividades orientadas a la protección, conservación y restauración adecuada de los bienes declarados Patrimonio Cultural de la Nación.

Área: Viceministerio de Patrimonio Cultural	Supervisor Inmediato: Responsable del proyecto asignado

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar y actualizar los programas y proyectos del área técnica de conservación en coordinación con las divisiones que la conforman.
2. Coordinar y supervisar las actividades de expertos en evaluación y presupuesto de los proyectos de conservación, en coordinación con los encargados de las diferentes áreas técnicas.
3. Conducir la realización de estudios técnicos y/o científicos en materia de proyectos de conservación.
4. Realizar visitas de asesorías técnica sobre conservación a las instituciones públicas y privadas que la soliciten.
5. Dirigir y diseñar las puestas en marcha de relevamientos, diagnósticos de situación y estudios de alta complejidad en el área de conservación y restauración.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con maestría en conservación de monumentos y bienes culturales.	Conservación y restauración de obras de arte	Doce (12) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procedimientos y programas de trabajo implementados y validados	Informes sobre ejecución de proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Evaluaciones y presupuestos de proyectos coordinados y supervisados	Informes de coordinación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Proyectos de conservación estudiados y conducidos de manera técnica y científica	Informes periódicos al superior	Integridad-Respeto	3
4.	Asesorías técnicas ejecutadas tanto a instituciones públicas como privadas	Registros de asistencias, informes técnicos al superior	Responsabilidad	3
5.	Diagnósticos, relevamientos y diagnósticos de alta complejidad realizados oportunamente.	Documentos de diagnósticos y relevamientos.	Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

INISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-056
TÍTULO DE PUESTO: BIBLIOTECOLOGO	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación y asistencia a los usuarios de libros, documentos, periódicos, revistas u otros materiales bibliográficos.			
Área: Dependiendo de la Biblioteca asignada		**Supervisor Inmediato:** Responsable de la Biblioteca Asignada	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Orientar al usuario sobre cualquier material bibliográfico / documental (libros, fotografías, revistas y periódicos) que solicite para fines de consulta o investigación.
2. Velar porque los usuarios y visitantes cumplan las normas disciplinarias y procedimentales establecidas para el uso de las salas, material bibliográfico, documentos entre otros.
3. Aplicar los procedimientos establecidos en caso de que los usuarios requieran realizar fotocopia o duplicado del material que estén utilizando.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Bibliotecología y ciencia de la información	Curso de Bibliotecología	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Usuarios conformes con las informaciones sobre el material bibliográfico y/o documental a consultar.	Fichas de solicitud Informe de superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios y visitantes cumplen con las normas disciplinarias y procedimentales establecidas.	Informe superior inmediato Comportamiento usuario	Eficiencia para la calidad	2
3.	Usuarios cumplen con lo establecido para el manejo de copias o duplicados del material a consultar.	Formulario control de entrega libros, etc.	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

INISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-057
TÍTULO DE PUESTO: RESPONSABLE DE GESTIÓN DE RIESGO, CAMBIO CLÍMATICO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** IV – Profesionales	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Identificar, evaluar y gestionar riesgos asociados al cambio climático; así como, elaborar y presentar planes, programas y actividades que impulsen el desarrollo de proyectos y estudios sobre la adaptación a los impactos del cambio climático y que promuevan la sostenibilidad ambiental dentro de la institución.			
Área: Dirección de Planificación y Desarrollo	**Supervisor Inmediato:** Director(a) de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y presentar planes, programas y proyectos sobre la adaptación a los impactos del cambio climático y su mitigación oportuna.
2. Desarrollar análisis cuantitativos y cualitativos sobre la interacción medio ambiente-clima-sociedad-economía, y evaluar propuestas de mejora.
3. Recolectar, procesar y analizar datos de actividad y de emisiones de gases de efecto invernadero en la institución a partir del funcionamiento de equipos y herramientas de trabajos.
4. Coordinar con las demás unidades de la institución para asegurar una integración efectiva de las estrategias de la política de gestión de riesgos, cambio climático y sostenibilidad ambiental, evidenciando la transversalización de esta política en procesos, prácticas y producción institucional.
5. Incorporar aspectos vinculados a la gestión del riesgo de desastres y cambio climático en el diagnóstico del plan estratégico institucional.
6. Realizar informes de avances de la Política de Gestión de Riesgo, Cambio Climático y Sostenibilidad Ambiental, procurando que las actividades relacionadas con la política se lleven a cabo según lo planificado.
7. Ejecutar programas y talleres de capacitación y sensibilización en la institución sobre gestión de riesgos, cambios climáticos y sostenibilidad ambiental.
8. Elaborar informes y autodiagnósticos de la institución sobre la reducción de la huella de carbono.
9. Promover y gestionar procesos de "compras verdes" en las adquisiciones de la institución, además, dar seguimiento a los avances de las acciones de la institución en el Programa Gobierno Sostenible.
10. Participar en elaboración de análisis financieros para evaluar los aspectos económicos de posibles proyectos de la agenda climática.
11. Analizar la evolución tecnológica y económica de emisiones de gases de efecto invernadero en la institución y ayudar al entendimiento y análisis de políticas y medidas de mitigación y descarbonización.
12. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros conocimientos	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias Ambientales, Económicas, Agrónoma, química, Biología, Geología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental o afines.	Presentación de informes técnicos. Capacidad creativa e innovadora. Microsoft Office. Capacidad de análisis y diagnóstico. Formulador de proyectos relacionados con la mitigación del cambio climático o generación de capacidades para adaptarse	No requerida	Seis (6) meses

		al mismo. Planificación estratégica. Gestión de riesgos		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y proyectos sobre del cambio climático y mitigación de impacto elaborados y presentados.	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Análisis cuantitativos y cualitativos desarrollados	Informe de análisis	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos de emisiones de gases de efectos invernadero debidamente recolectado.			
4.	Unidades de la institución coordinadas y orientadas sobre las estrategias de políticas de gestión de riesgos, cambios climáticos y sostenibilidad ambiental	Brochares, reporte de charlas, etc.	Integridad-Respeto	3
5.	Aspectos vinculados a la gestión de riesgos de desastres naturales, cambios climáticos y sostenibilidad ambiental incorporados al plan estratégico institucional.	Informes técnicos	Responsabilidad	3
6.	Informe de política de gestión de riesgo, cambio climático y sostenibilidad ambiental realizado	Informe de técnico		
7.	Programas y talleres de capacitación y sensibilización en la institución sobre gestión de riesgos, cambios climáticos y sostenibilidad ambiental ejecutados.	Reporte de asistencia, brochares, material didáctico, minutas de reuniones	Innovación	2
8.	Informes y autodiagnósticos de la institución sobre la reducción de la huella de carbono elaborado.	Informe de análisis	Pensamiento analítico	2
9.	Procesos de "compras verdes" en las adquisiciones de la institución promovido y gestionado	Productos comprados		
10.	Participación del Responsable de Gestión de Riesgo, Cambio Climático y Sostenibilidad Ambiental en la elaboración de análisis financieros para evaluar los aspectos económicos de posibles proyectos de la agenda climática.	Reporte financiero		
11.	Evolución tecnológica y económica de emisiones de gases de efecto invernadero en la institución analizadas	Informe de recolección de datos		

GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-001	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO
DIRV-002	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES
DIRV-003	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
DIRV-004	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC
DIRV-005	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC
DIRV-006	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
DIRV-007	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
DIRV-008	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS
DIRV-009	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES
DIRV-010	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA
DIRV-011	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS MENORES
DIRV-012	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS
DIRV-013	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL
DIRV-014	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
DIRV-015	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-016	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
DIRV-017	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
DIRV-018	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DIRV-019	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
DIRV-020	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
DIRV-021	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DIRV-022	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y SOCIALES
DIRV-023	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES
DIRV-024	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA
DIRV-025	DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRV-026	DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS
DIRV-027	DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
DIRV-028	DIRECTOR (A) JURÍDICO
DIRV-029	DIRECTOR (A) DE CULTURA DOMINICANA EN EL EXTERIOR
DIRV-030	DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO
DIRV-031	DIRECTOR (A) DE FERIAS DEL LIBRO
DIRV-032	DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-033	DIRECTOR (A) DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL
DIRV-034	DIRECTOR (A) DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES
DIRV-035	DIRECTOR (A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL
DIRV-036	DIRECTOR (A) DE GESTIÓN LITERARIA
DIRV-037	DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN POPULAR
DIRV-038	DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y LA ARTESANÍA CULTURAL
DIRV-039	DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES
DIRV-040	DIRECTOR (A) DE REVISION Y FISCALIZACION
DIRV-041	DIRECTOR (A) DEL GRAN TEATRO DEL CIBAO
DIRV-042	DIRECTOR (A) DEL TEATRO NACIONAL
DIRV-043	DIRECTOR (A) EDITORA NACIONAL
DIRV-044	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO
DIRV-045	DIRECTOR (A) GENERAL DEL LIBRO Y LA LECTURA
DIRV-046	DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO MONUMENTAL
DIRV-047	DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO
DIRV-048	DIRECTOR (A) REGIONAL CULTURAL
DIRV-049	ENCARGADO (A) DE CENTRO CULTURAL

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-050	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO
DIRV-051	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL
DIRV-052	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
DIRV-053	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CARNAVAL
DIRV-054	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA BARRIAL
DIRV-055	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FOLKLORE
DIRV-056	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES
DIRV-057	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
DIRV-058	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y EVENTOS
DIRV-059	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
DIRV-060	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES LITERARIOS
DIRV-061	ENCARGADO (A) DEL CENTRO NACIONAL DE ARTESANÍA
DIRV-062	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA
DIRV-063	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CULTURA
DIRV-064	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE MONUMENTOS
DIRV-065	DIRECTOR (A) FINANCIERO
DIRV-066	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA

CÓDIGO	TÍTULO
DIRV-067	ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)
DIRV-068	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL
DIRV-069	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL
DIRV-070	ENCARGADO (A) DE DIVISION DE ESTADÍSTICAS
DIRV-071	ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
DIRV-072	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA
DIRV-073	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN
DIRV-074	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
DIRV-075	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MULTIMEDIA
DIRV-076	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
DIRV-077	ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE RRHH EN LAS DEPENDENCIAS
DIRV-078	ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO
DIRV-079	ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE LICITACIONES
DIRV-080	ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE GESTION, PRODUCCION, PROMOCION, Y ANALISIS DE MERCADOS CULTURALES
DIRV-081	ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE INCUBACION Y EMPRENDIMIENTO CULTURALES

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-001
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE DISEÑO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, diseñar y ejecutar propuestas arquitectónicas y técnicas de las nuevas obras; así como las mejoras de las infraestructuras culturales de la institución.			
Área: División de Diseño	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración de planos y modelos 3D de los proyectos asignados
2. Diseño de propuestas correspondientes a los proyectos de infraestructura asignados para las principales actividades organizadas por la institución.
3. Gestionar la realización eficiente de los levantamientos de la infraestructura y/o espacios asignados.
4. Promover la organización constante de los proyectos asignados, alimentando las carpetas que contengan los archivos vinculados al proyecto.
5. Garantizar la colaboración activa del personal de la División de Diseño con el personal de Divisiones paralelas del Departamento.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada la carrera de Arquitectura y exequatur	Manejo de programas de diseño, dibujo y arquitectura en 3D.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planos y modelos 3D coordinados y elaborados	Planos digitales y modelos 3D coordinados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Compromiso con los resultados	3
2.	Propuestas de proyectos de infraestructura diseñadas	Bocetos y planos en físico, digitales o PDF	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
3.	Levantamientos de la infraestructura o espacios gestionados	Carpeta digital, formularios, correos	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
4.	Proyectos asignados promovidos y organizados	Carpeta física y digitales	Influencia y negociación	3
5.	Colaboración eficiente de los servidores del área con personal del Departamento de manera competente.	Informes, levantamientos, planos digitales y registro diario.	Desarrollo de Relaciones	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de evaluación y ejecución del POA		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-002
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, coordinador y proponer proyectos del Ministerio de Cultura y sus dependencias; así como realizar las cubicaciones de las obras en ejecución.			
Área: División de Presupuesto y Cubicaciones	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar plantillas de presupuesto y cubicaciones, a partir de cotizaciones y volumetría levantadas en campo.
2. Confeccionar los presupuestos, cubicaciones e informes de peritaje técnico de los proyectos de infraestructura cultural
3. Revisar y supervisar las cotizaciones, estimaciones de costos, presupuestos y cubicaciones de los analistas de costo y presupuestos.
4. Realizar levantamientos, evaluaciones e informes según los requisitos de análisis de costos y presupuestos establecidos por la institución.
5. Participar en el peritaje de procesos de contratación, obras, bienes y servicios que tengan impacto en las infraestructuras culturales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada una de las carreras Arquitectura o Ingeniería Civil con exequatur	Manejo de Excel, Autocad, precisión en la estimación de costos y análisis de la documentación y conocimientos de costos.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plantillas de presupuestos y cubicaciones elaboradas	Plantillas de presupuestos y cubicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Compromiso con los resultados	3
2.	Presupuestos, cubicaciones e informes confeccionados	Informes, correos, presupuestos.	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
3.	cotizaciones, estimaciones de costos, presupuestos y cubicaciones revisados y supervisados	Cotizaciones, informes técnicos.	Integridad-Respeto	3
4.	levantamientos, evaluaciones e informes realizados.	Informes técnicos, formularios, correos.	Conciencia Social	3
5.	Participación en peritaje de procesos de contratación, obras, bienes y servicios	Informes técnicos, formularios, correos.	Influencia y negociación	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-003

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar, dirigir y evaluar los requerimientos de las obras; así como fiscalizar que cumplan con las normas, planos, programación y calidad de los productos utilizados en la infraestructura de la institución.

Área: División de Supervisión y Fiscalización	Supervisor Inmediato: Encargado del Departamento de Infraestructura Cultural

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la realización de levantamientos e informes de partidas civiles de los proyectos de infraestructura cultural, a fin de identificar y notificar las necesidades y proponer soluciones efectivas para su implementación.
2. Gestionar los trabajos asignados al personal de fiscalización y supervisión.
3. Revisar los reportes de volumetría ejecutada, informes de situación actual, informes técnicos y recepciones de obra concernientes al área civil.
4. Garantizar la colaboración a las necesidades de suministro de soportes y datos de partidas requeridas por otras divisiones del Departamento.
5. Promover la organización y archivo de los documentos vinculados a los proyectos asignados al personal de supervisión y fiscalización.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del plan operativo del área.

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Tener aprobada una de las carreras Arquitectura o Ingeniería Civil con exequatur	Manejo de herramientas informáticas y de dibujo.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	levantamientos e informes de partidas civiles de los proyectos coordinados y realizados	Levantamientos e informes.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Trabajos asignados al personal gestionados	Correo institucional y carpeta física y/o digital.	Compromiso con los resultados	3
3.	reportes de volumetría, informes técnicos y de situación actual, además de recepciones de obras revisados.	Correo institucional, informes técnicos.	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
4.	Colaboración respecto a las necesidades de suministro de soportes y datos de partidas garantizada	Informes, levantamientos y registro diario.	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
5.	Organización y archivo de los documentos vinculados a los proyectos ejecutados	Carpeta digital y/o física.	Desarrollo de Relaciones	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-004
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas			
Área: Departamento de Administración del Servicio TIC	**Área:** Director de Tecnologías de la Información y Comunicación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes	Seis (6) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Compromiso con los resultados	4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-005

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, y el desarrollo de políticas y procedimientos que resguarden las informaciones almacenadas

Área:	Supervisor Inmediato:
Departamento de Operaciones de TIC	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y controlar la entrada y mantenimiento de los equipos informáticos adquiridos por la institución
2. Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz, data, así como la energía eléctrica y velar por la ejecución de este
3. Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente	Informes de mantenimiento de equipos, redes y data	Compromiso con los resultados	4
3.	Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento del data center	Liderar con el ejemplo	4
4.	Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados	Soluciones y documentación de Resguardos (Back up) del data center y sistemas	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-006

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Definir e implementar las políticas de seguridad de la información, así mismo, controlar y monitorear los accesos a los sistemas de información.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC	Director de Tecnologías de la Información y Comunicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad
2. Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos
3. Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna
4. Velar porque las personas con acceso a los diferentes sistemas tengan asignado sus usuarios y supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones internas y externas que les correspondan dentro de los sistemas de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas de seguridad diseñadas e implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados	Documento de políticas y resguardos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Controles de identificación y autenticación establecidos	Registro de controles	Compromiso con los resultados	4
3.	Red interna funcionando adecuadamente	Reporte de control y seguridad de acceso	Liderar con el ejemplo	4
4.	Usuarios asignados y uso correcto de los mismos	Registro de usuarios asignados al personal	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-007
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos del Ministerio.			
Área: Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas	**Supervisor Inmediato:** Director de Tecnología de la Información y Comunicación		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
2. Coordinar el diseño de las aplicaciones necesarias para la presentación de un servicio.
3. Administrar el ciclo de vida de desarrollo de sistemas para la aplicación de soporte a los procesos del MINC.
4. Asegurar que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas de las áreas solicitantes, y verificar que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
5. Asegurar que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles, esto incluye el desarrollo y el mantenimiento de aplicaciones internas.
6. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Liderar con el ejemplo	4
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Conciencia Social	4
5.	Aplicaciones y sistemas asegurados oportunamente	Aplicaciones vigentes	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-008
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LITIGIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores concernientes con el manejo de litigios relacionados con la institución.			
Área: Departamento De Litigios	**Supervisor Inmediato:** Director Jurídico		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar casos de orden legal correspondientes a la institución y emitir su opinión sobre los mismos.
2. Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
3. Llevar registro e historial de los estudios de casos de orden legal, reclamaciones y litigios.
4. Representar a la entidad en asuntos legales ante los tribunales previa delegación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Derecho Administrativo. Ley de Función Pública y Reglamentos	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Casos de orden legales estudiados y opiniones legales emitidas	Documentos de opiniones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Intervenciones en reclamaciones y litigios realizadas	Escritos de intervenciones	Liderar con el ejemplo	4
3.	Registro e historial realizados	Registro e historial	Planificación y organización	4
4.	Institución con representación legal	Registro de casos litigados	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA de los proyectos de desarrollo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-009

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la elaboración, redacción y revisión de documentos legales tales como anteproyectos de leyes, decretos y otros

Área: Departamento de Elaboración de Documentos Legales	**Supervisor Inmediato:** Director Jurídico

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y revisar la redacción de documentos de carácter legal elaborados por la institución.
2. Supervisar y revisar las propuestas de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos relacionados de interés para la institución en base a las normas establecidas.
3. Llevar el archivo de las versiones de los anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos elaborados.
4. Verificar que en la redacción de las propuestas de convenios y acuerdos se incluyan los compromisos de las partes y sus mecanismos de implementación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho más exequátur Maestría en el área de especialidad del cargo o materias afines	Derecho Administrativo acreditado, Redacción de Informes Técnicos. Ley de Función Pública y Reglamentos	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Compromiso con los resultados	4
3	Versiones de los proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de versiones	Liderar con el ejemplo	4
4	Convenios y acuerdos redactados con los compromisos de las partes y mecanismos de implementación	Convenios y acuerdos	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-010

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar y validar el impacto y la calidad regulatoria de las propuestas de normas que presenten las áreas de la institución.

Área:	Supervisor Inmediato:
División de Regulaciones Legales de Cultura	Director Jurídico

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
2. Participar en la supervisión de las propuestas de actualización de decretos, leyes y demás documentos jurídicos de la institución.
3. Elaborar y revisar borradores de anteproyectos de iniciativas de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.
4. Elaborar y mantener el registro y control de las normas.
5. Elaborar los programas de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables, así como la actualización de cualquier regulación a la fecha.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Derecho más exequátur Maestría en el área de especialidad del cargo o materias afines	Derecho Administrativo acreditado, Redacción de Informes Técnicos. Ley de Función Pública y Reglamentos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Documentos legales redactados correctamente	Documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2	Borradores de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos redactados en base a las normas	Borradores de Anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3	Versiones de los borradores de proyectos de normas archivadas y controladas	Archivo de borradores de versiones	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
4	Programa de divulgación para toda la institución sobre las leyes generales y específicas aplicables	Programa de divulgación	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
5	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-011

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS MENORES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y ejecutar los procesos de compras menores, las cuales se encuentren por debajo del umbral para la contratación de bienes y servicios, garantizando que correspondan con lo presupuestado y cumplan con las normas y los procesos establecidos por la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, sus modificaciones y el Decreto 543-12.

Área: División De Compras Menores	**Supervisor Inmediato:** Encargado Departamento de Compras y Contrataciones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar compras por debajo al umbral desde el inicio hasta el cierre del proceso.
2. Recibir y revisar las requisiciones para la contratación de bienes y servicios de las diferentes áreas del Ministerio.
3. Garantizar que los expedientes de las solicitudes cumplan lo establecido en la Ley 340-06.
4. Remitir los expedientes al área administrativa para pago.
5. Remitir a la OAI los documentos requeridos para la publicación en el portal de transparencia.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Poseer una licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, más exequatur.	Ley 340-06 de Compras y Contrataciones	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Compras ejecutadas por debajo del umbral	Registros, informes técnicos, acciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Requisiciones para contratación de bienes validadas	Solicitudes, correos	Compromiso con los resultados	3
3.	Expedientes de solicitudes garantizados	Expedientes, carpetas digitales o físicas	Liderar con el ejemplo	3
4.	Expedientes remitidos al área administrativa	Acuses de recibido	Planificación y organización	3
5.	Documentos publicados a través de la OAI	Publicaciones en el portal de transparencia	Integridad-Respeto	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-012
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos.			
Área: Departamento de Prensa y Relaciones Públicas	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Comunicaciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional.
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución.
3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación	Seis (6) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas.	Encuestas sobre la imagen de la institución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos.	Registro de actividades	Liderar con el ejemplo	4
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Planificación y organización	4
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizados con la coordinación del Encargado.	Registro de actividades	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-013

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Promover y difundir los programas y actividades culturales realizadas por el Ministerio de Cultura a través de los medios digitales, creando y aplicando estrategias, que fomenten la participación y el interés del público.

Área:	Supervisor Inmediato:
Departamento de Comunicación Digital	Director de la Dirección de Comunicaciones

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar la identidad institucional en las plataformas digitales.
2. Diseñar y supervisar la ejecución de campañas de comunicación digital para la promoción de eventos institucionales.
3. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de los contenidos institucionales publicados en los medios digitales.
4. Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación digitales, con personalidades influyentes y otros actores clave para el ámbito cultural.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social	Habilidades de gestión Conocimientos de herramientas SEO Conocimientos de analíticas digitales	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Identidad Nacional gestionada	Publicaciones emitidas en plataformas digitales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Campañas de comunicación digital diseñadas y supervisadas	Informes técnicos al superior inmediato	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Estándares de calidad de los contenidos institucionales supervisados	Correos, reportes, informes.	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Relaciones con medios de comunicación sostenibles	Informes de seguimiento por parte del superior inmediato	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-014
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
Área: Departamento de Correspondencia y Archivo	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Administrativo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas yprocedimientos establecidos.
2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución.
4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley General de Archivos	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas.	Libro o sistema automatizado de Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Correspondencia distribuida eficientemente.	Acuses, libro de registro	Liderar con el ejemplo	4
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente.	Cronológico de correspondencia enviada	Planificación y organización	4
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados.	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-015
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO COMPRAS Y CONTRATACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
Área: Departamento de Compras y Contrataciones	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Administrativo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras de la institución y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente.	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales.	Portal de compras e institucional actualizados	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente.	Cuadros comparativos	Planificación y organización	4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados.	Notificación a los oferentes	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-016
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.			
Área: Departamento de Contabilidad	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Financiero		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución
4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad más exequátur	Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema.	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Liderar con el ejemplo	4
3.	Nóminas de pagos revisadas y asignaciones para el pago solicitadas.	Nóminas de pagos en formato digital y/o físico	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo.	Cheques y/o transferencias bancarias	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-017
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar 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.		
Área: Departamento de Cooperación Internacional	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Planificación y Desarrollo	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo a las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD).
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales.
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Inglés	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos.	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados.	Acuerdos y/o convenios	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos.	Informes, boletines y publicaciones	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-018
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientosde la institución.			
Área: Departamento de Desarrollo Institucional	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución.
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora.
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas o Sociales o Ingeniería Industrial	Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada.	Organigrama, resolución aprobatoria e informe Elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados.	Documentos de la simplificación	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados.	Manuales con evidencias de actualización	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-019

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal.

Área:	Supervisor Inmediato:
Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Director (a) de Recursos Humanos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. 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.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente.	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente.	Cuadro de calificaciones e informe	Compromiso con los resultados	4
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa.	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-020

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.

Área:	Supervisor Inmediato:
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP	Director (a) de Planificación y Desarrollo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución.
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades o exactas	Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes, programas y proyectos formulados.	Planes, programas proyectos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas.	Minutas de reunión e informes	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores.		Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados.	Informes de ejecución presupuestaria	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-021
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con el sub-sistema de reclutamiento y selección de recursos humanos a fin de dotar a la institución del personal idóneo para el logro de sus objetivos y metas.			
Área: Departamento de Reclutamiento y Selección	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
2. Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector.
3. Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
4. Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las Ciencias Sociales o de Humanidades	Normativa de Función Pública y Reglamento de Reclutamiento y Selección de Personal	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos.	Plantilla de planificación de recursos humanos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA".	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Nombramientos de personal de carrera gestionados.	Nombramientos provisionales y definitivos	Integridad-Respeto	4
4.	Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP.	Lista de participantes, listas de aprobados	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-022
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y SOCIALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación del subsistema de relaciones laborales, a los fines de mantener un adecuado clima laboral.			
Área: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
2. Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de losservidores y funcionarios de la institución.
3. Manejar todas las actividades relacionadas con la realización de las Comisiones de Personal, así como el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
4. Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
5. Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura (doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados.	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Comisiones de Personal con Representantes y funcionando.	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	ASP conformadas y funcionando.	Asambleas, Actas, Estatutos	Integridad-Respeto	4
4.	Cálculos y pagos de prestaciones realizados.	Hojas de cálculos y constancia de pago	Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del plan operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-023
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos, elaboración de manuales, escalas salariales e incentivo.			
Área: Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública.
3. Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.
4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH	Normativa de Función Pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
I.	Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados.	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Manual de cargos actualizado.	Comunicación de designación, Actas de Comisión	Liderar con el ejemplo	4
3.	Planificación de recursos humanos elaborada.	Asambleas, Actas, Estatutos	Planificación y organización	4
4.	Políticas de compensación, beneficios e incentivos diseñadas.	Hojas de cálculos y constancia de pago	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del plan operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-024
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO EJECUCION PRESUPUESTARIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignaciónde fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.			
Área: Departamento de Ejecución Presupuestaria	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Financiero		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la institución conforme a las normas establecidas.
2. Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
3. Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
4. Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas y Sociales	Normativa sobre Presupuesto Público Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) y Contabilidad Gubernamental	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto institucional elaborado acorde a las normas.	Proyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Coordinaciones de fondos y libramientos de gastos tramitados.	Cartas, formulario y/o correos de coordinación	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente.	Comunicación de Solicitud	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Informes de ejecución revisados	Informes de ejecución	Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-025
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.			
Área: Dirección de Planificación y Desarrollo	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones.
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión de proyectos y de procesos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas.	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados.	Planes estratégico y operativos	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas.	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados.	Organigramas, documentos y manuales	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso.		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-026
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.			
Área: Dirección de Recursos Humanos	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa.
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera.
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan unóptimo desempeño de los puestos de trabajo.
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados.	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente.	Política de retribución	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación.	Plan de formación y listas de participación, certificados	Conciencia Social	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas.	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-027
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.			
Área: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan mejorar los procesos de la institución.
3. Definir las políticas de seguridad para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Implementar mejoras en la infraestructura de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Distintas plataformas tecnológicas	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Compromiso con los resultados	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-028
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) JURÍDICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.			
Área: Dirección Jurídica	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la República Dominicana.
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur	Ley 41-08, de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Ley Orgánica de Presupuesto	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados.	Contratos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal.	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado.	Documentos actualizaos archivados	Planificación y organización	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas.	Informe de revisiones realizadas	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-029
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE CULTURA DOMINICANA EN EL EXTERIOR	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar 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.			
Área: Dirección de Cultura Dominicana en el Exterior	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar, orientar y supervisar los programas a desarrollarse en los centros culturales de la ciudad de New York orientados a promover la cultura dominicana.
2. Representar al Ministerio de Cultura ante la comunidad dominicana residente en la ciudad de Nueva York en las actividades relacionadas a la difusión de nuestra cultura.
3. Gestionar recursos externos que faciliten el incremento de los programas y actividades culturales dentro de la comunidad dominicana en residente en New York.
4. Mantener informado al Ministerio de Cultura sobre las actividades culturales de los distintos planes, programas y proyectos relacionados a la promoción de nuestra cultura en dicha ciudad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las artes, ciencias sociales, u otra carrera relacionada al cargo.	Ley 41-00 de Legislación Cultural Política Internacional, Relaciones Internacionales y Economía.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de centros culturales en New York diseñados y supervisados	Presentación de Informes Técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	El Ministerio de Cultura se encuentra debidamente representado en la ciudad de New York en las actividades programas y proyectos culturales.	Cronograma de actividades	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Mecanismos de cooperación económica para la difusión cultural en la ciudad de New York.	Celebración de la Feria del Libro Dominicano en New. York	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	actividades culturales de los distintos planes, programas y proyectos informados al Ministerio de manera oportuna	Informes técnicos, correos, comunicaciones.	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-030
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.			
Área: Dirección Administrativa	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución
2. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución
3. Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras
4. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Compras y contracciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Implementación de mecanismos y procedimientos para el de manejo adecuado de los Recursos de la Institución.	Procedimientos Implementados, de manera eficiente	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Levantamiento sobre Estatus de Mobiliarios y Equipos	Presentación de Informe	Liderar con el ejemplo	4
3.	Operaciones Administrativas debidamente Controladas y Supervisadas.	Reporte de Labores Administrativas Ejecutadas	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Implementación de Políticas y normas en los diferentes procedimientos administrativos,	Manejo Adecuado de Recursos	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-031
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE FERIAS DEL LIBRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover, dirigir y coordinar acciones que tiendan a estimular el fomento literario y los hábitos de lectura de la población.			
Área: Dirección de Ferias del Libro	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Identidad Cultural y Ciudadanía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores concernientes a la celebración anual de la Feria Internacional del Libro u otras que realice la institución.
2. Gestionar la colaboración técnica y económica, nacional e internacional, que sea necesaria para la ejecución de la (s) Feria (s) del Libro.
3. Formular y presentar los lineamientos generales concernientes a la organización de la Feria Internacional del Libro al Ministerio de Cultura.
4. 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.
5. Establecer relaciones con organismos similares en áreas de otras naciones, tanto en el orden estatal como privado.
6. 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.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades u otra carrera relacionada al cargo	Montaje y producción de eventos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ferias del Libro adecuadamente dirigidas y supervisadas	Fotos, videos, reportes de asistencia, informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Colaboración técnica y económica gestionada oportunamente.	Acuerdos, correos, personal asignado, disponibilidad presupuestaria	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Lineamientos y organización de la Feria Internacional del Libro aprobados por el Ministerio de Cultura.	Plan Operativo Anual debidamente ejecutado Montaje de la Feria Internacional del Libro	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Medios factibles para la promoción internacional de las editoras	Producciones editoriales eficaces, publicaciones	Conciencia Social	4
5.	Relaciones forjadas y solidas con diferentes organismos del libro y la lectura	Convenios, programas, acuerdos	Influencia y negociación	4
6.	Eventos relacionados con el libro planificados y realizados	Fotos, videos, reportes de asistencia, informes técnicos	Desarrollo de Relaciones	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe sobre Plan Operativo Ejecutado		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-032
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.		
Área: Dirección de Comunicaciones	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
2. Dirigir la redacción de noticas, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios.
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Comunicación Social, periodismo, mercadeo o publicidad	Redacción Periodística. Medios de comunicación	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Influencia y negociación	4
5	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-033

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
DIRECTOR (A) DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

Área:	Supervisor Inmediato:
Dirección de Fomento e Investigación Cultural	Viceministro de Desarrollo e Investigación Cultural

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover y estimular la investigación cultural con la finalidad de renovar y enriquecer las teorías existentes, para el fortalecimiento de los programas culturales existentes en el ministerio en miras del desarrollo de nuestra cultura.
2. Difundir los resultados de las investigaciones entre la comunidad científica y la población original.
3. 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.
4. Generar y mantener escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción sobre la investigación del patrimonio cultural en general.
5. Seleccionar los medios y mecanismos de difusión idóneos para hacer llegar a un amplio espectro social, los resultados de las investigaciones.
6. 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.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Economía y otras carreras afines	Industrias y Proyectos culturales Planificación	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas, planes y proyectos culturales enriquecidos por las investigaciones realizadas.	Publicaciones y resultados de investigaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Resultados de Investigaciones difundidas	Publicación de las investigaciones, informes técnicos	Compromiso con los resultados	4
3.	Planes, programas, proyectos y actividades de investigación evaluados y revisado periódicamente	Informes técnicos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Escenarios de discusión y consenso de políticas y líneas de acción ejecutados	Fotos, registros de asistencia, informes técnicos	Planificación y organización	4
5.	Medios y mecanismos de difusión idóneos elegidos	Plataformas digitales, programas de televisión,		

6.	Seminarios de investigación, ferias y foros de intercambio académico ejecutados satisfactoriamente	Fotos, registro de asistencia, informes técnicos	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-034
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar, impulsar y difundir la creación de las ofertas culturales y creativas junto a los sectores relacionados, contribuyendo al desarrollo de la cohesión social y facilitando el empoderamiento de las expresiones culturales de las distintas comunidades del país.			
Área: Dirección de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Industrias Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover el reconocimiento de las industrias culturales y creativas como uno de los ejes fundamentales de desarrollo cultural.
2. Formular e impulsar políticas, estrategias y mecanismos de apoyo para el desarrollo de las industrias culturales y creativas.
3. Establecer mecanismos de coordinación y articulación entre las instituciones públicas y privadas que inciden en el ámbito de las industrias culturales.
4. Promover la capacitación y formación de áreas vinculadas a los procesos productivos de las industrias culturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado(a) en Ciencias Económicas y Sociales	Manejo de Estadísticas. Aplicación de Leyes Industriales	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	La industrial cultural y creativa dominicana perfectamente desarrollada.	Aporte de la industria creativa al PIB.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Formulación de políticas, estrategias y mecanismos cooperación para el desarrollo de las industrias culturales y creativas.		Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Instituciones públicas y privadas articuladas en post del desarrollo de la industria cultural y creativa de la Rep. Dom.	Acuerdos interinstitucionales, convenios, intercambio de capacitación técnico-profesional.	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Desarrollo de la mano de obra y artesanal para las industrias culturales.	Plan de capacitación y formaciónen procesos productivos de industrias culturales.	Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-035
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Desarrollar e implementar programas de formación y capacitación en gestión cultural, que contribuyan al desarrollo de los conocimientos y de las competencias, tanto de los agentes como de los gestores culturales.			
Área: Dirección de Formación y Capacitación en Gestión Cultural	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Desarrollo e Investigación Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar e implementar programas y proyectos culturales eficientes que contribuyan al desarrollo de la formación y capacitación en gestión cultural.
2. Gestionar ofertas de capacitación y formación de calidad en la gestión cultural.
3. Elaborar procesos que permitan evaluar los servicios de formación y capacitación en gestión cultural.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Educación, Ciencias Sociales, Economía u otras afines.	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas Educativos a nivel superior orientados a la gestión cultural.	Licenciaturas, posgrados y Maestrías	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Funcionarios del ministerio de cultura capacitados en la gestión cultural a nivel superior.	Becas, Convenios con universidades nacionales e internacionales.	Compromiso con los resultados	4
3.	Informe técnico de las mejores ofertas formativas a nivel nacional e internacional en materia de gestión cultural.	Levantamiento	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Propuestas de capacitación especializadas y orientadas en gestión cultural.	Acuerdos con entidades académicas de nivel superior.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Acciones de formación y organizativas en los marcos conceptuales y metodológicos de proyectos culturales	Capacitaciones planificadas	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-036

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
DIRECTOR (A) DE GESTIÓN LITERARIA	V – Dirección	Carrera Administrativa

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

Área:	Supervisor Inmediato:
Dirección de Gestión Literaria	Director General del Libro y la Lectura

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y coordinar los premios anuales de Literatura.
2. Coordinar otros premios literarios, tales como de mini ficción, haiku y premios regionales, así como promover los concursos literarios de entidades privadas.
3. Dirigir la revista País Cultural.
4. Fomentar clubes de lectura con los talleres existentes, alrededor de bibliotecas para aumentar el acervo cultural de los participantes.
5. Coordinar conferencias, charlas, coloquios, y elaborar informe periódico sobre las actividades realizadas.
6. Gestionar becas de creación literaria y formular programas de trabajo, tanto para jornadas especiales como para cada año operativo y elaborar material educativo para los talleres aficionados como para avanzados.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Letras, Ciencias Sociales o Humanidades	Ley Libro y la Lectura 502-08 Legislación Cultural 41-00. Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Premios Anuales de Literatura planificados y coordinados	Convocatorias, publicaciones, registro de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Otros premios en Cultura Literaria coordinados	Convocatorias, publicaciones, registro de participantes	Compromiso con los resultados	4
3.	Revista 'País Cultural' dirigida	Publicaciones, revista.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Clubes de lectura creados y promovidos	Registros de inscripciones, relación de personas, correos, informes técnicos.	Planificación y organización	4
5.	Conferencias culturales y literarias realizados y coordinadas.	Convocatorias, publicaciones, registro de participantes, fotos, correos.	Integridad-Respeto	4
6.	Becas de creación literaria y formular programas de trabajo gestionadas, además de material educativo elaborado	Convocatorias, publicaciones, registro de participantes, fotos, correos.	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-037

TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE PARTICIPACIÓN POPULAR	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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.

Área: Dirección de Participación Popular	Supervisor Inmediato: Viceministro de Identidad Cultural y Ciudadanía

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar asistencia a las comunidades en materia de animación sociocultural, participación en fiestas patronales y aniversarios de fundaciones, que integren a las comunidades.
2. Coordinar y realizar jornadas, festivales culturales que integran a grupos comunitarios e independientes.
3. 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.
4. Conservar vivo el patrimonio cultural del país de la mano de los portadores de las tradiciones folklórica la música, danza, entre otras.
5. Desarrollar y promover las diferentes manifestaciones y representaciones en que se expresa la cultura artística popular, difundiendo los valores de identidad, participación y diversidad.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Sociología o Antropología	Gestión Cultural/ Música Popular	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Implementación de propuestas orientadas en materia de animación socio-culturales que integren las comunidades.	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuesta de proyecto orientado a la integración de las comunidades.	Fiestas tradicionales, cofradías	Compromiso con los resultados	4
3.	Programas de acompañamiento de los portadores de tradiciones en las diferentes regiones.	Perpetuidad de las tradiciones y manifestaciones populares	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Patrimonio cultural del país conservado	Actividades, eventos, registro de participantes	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Programa de manifestaciones culturales artísticas	Cronograma de actividades.	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-038
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y LA ARTESANÍA CULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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.			
Área: Dirección de Promoción del Turismo y la Artesanía Cultura	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Industrias Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Localizar, identificar, registrar y evaluar en todo el país las manifestaciones culturales de posible interés turístico.
2. Proponer planes de manejo de las ofertas culturales para la preservación de la pureza de nuestra identidad cultural.
3. 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.
4. Elaborar y canalizar proyectos para dotar o mejorar las facilidades necesarias en cada lugar de oferta turística-cultural.
5. Formular y desarrollar programas para la consecución de ayuda económica, técnica o de cualquier índole para el desarrollo del turismo cultural.
6. Establecer relaciones con instituciones, entidades y personas que puedan coadyuvar en los procesos de canalización de las ofertas turísticas culturales.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura Ciencias Económicas, Sociales, exactas o de Humanidades	Legislación y gestión cultural Ley de artesanía	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Levantamientos de manifestaciones culturales de interés turístico, localizados, identificados y registrados satisfactoriamente	Informes Técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Propuestas de un plan de desarrollo turístico cultural.	Plan de Desarrollo turístico cultural	Compromiso con los resultados	4
3.	Desarrollo de relaciones interinstitucionales con entidades de índole turístico-cultural.	Acuerdos, convenios, etc.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Proyectos turísticos-culturales canalizados y elaborados	Levantamientos, informes técnicos	Planificación y organización	4
5.	programas para la consecución de ayuda económica, técnica o de cualquier índole formulados	Agenta de visitas y rutas de intercambio cultural, informes técnicos, programas aprobados	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Acuerdos tanto interinstitucionales como individuales establecidos	Convenios	Desarrollo de Relaciones	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-039
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE RELACIONES INTERNACIONALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asesorar al ministro en la implementación de políticas orientadas al intercambio cultural, tanto en el ámbito nacional e internacional, así como canalizar tratados, convenios y eventos con diferentes agentes internacionales a nivel artístico y técnico.			
Área: Dirección de Relaciones Internacionales	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar al Ministro de Cultura sobre la participación dominicana en el ámbito cultural en los diversos organismos internacionales.
2. Dar seguimiento a los planes y programas de intercambio cultural con las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país.
3. Mantener el contacto permanente y sistemático con instituciones culturales de todos los países, propiciando el intercambio cultural.
4. Brindar la asistencia a los organismos internacionales en todas las áreas que requieran la participación dominicana.
5. Apoyar las manifestaciones culturales nacionales e internacionales que se efectúen en el país y en el extranjero.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Poseer una Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales, Economía o comunicación	Relaciones Internacionales Inglés	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ministro de cultura adecuadamente asesorado de los distintos organismos internacionales orientados a la cultura.	Informe técnico.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	El ministerio de cultura conoce y se beneficia de los programas y planes de intercambio cultural de las delegaciones diplomáticas acreditadas en el país.	Participación activa en los planes y programas ofertados por la misión diplomática acreditada en RD.	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	El ministerio de cultura mantiene contacto permanente con las distintas organizaciones culturales del ámbito internacional.	Convenios, acuerdos de cooperación, tratados.	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
4.	Programa de colaboración cultural con países del mundo		Conciencia Social	4
5.	Eventos culturales nacionales e internacionales apoyados	Base de datos actualizada.	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-040
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar el apego a la legalidad y transparencia en la ejecución y desempeño de las funciones de la institución, desde la máxima autoridad hasta la menor de la jerarquía.			
Área: Dirección de Revisión y Fiscalización	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el cumplimento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales que regulan el funcionamiento de la institución.
2. Velar y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes.
3. Elaborar el Programa de auditoría para las diferentes áreas Administrativas de la Institución.
4. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.
5. Recibir y atender las quejas y denuncias que presenten los particulares respecto de la actuación de los servidores públicos de la Institución.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas y Ciencias Económicas	Ley de Compras y Contrataciones Presupuesto Público	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cumplimiento de Leyes, políticas y Procedimientos por parte del Ministerio	Informes técnicos realizados a la máxima autoridad	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Manejo transparente de los Recursos Humanos, Financieros, además de materiales utilizados por las áreas.	Reportes, correos, informes técnicos	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Programa de Auditoria elaborados de manera eficiente	Correos, comunicaciones, reportes e informes técnicos	Planificación y organización	4
4.	Seguimiento y control a los resultados del programa deAuditoría.	Aplicación de controles según implementación del programa de Auditoría.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5	Aplicación eficaz de políticas y procedimientos de trabajo.	Relación de áreas Administrativas validadas bajo el reglamento de estas leyes.	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-041
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DEL GRAN TEATRO DEL CIBAO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Cumplir con las normas y procedimientos de la Administración Pública, para el buen funcionamiento de la Institución.			
Área: Gran Teatro del Cibao	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Creatividad y Formación Artística		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la institución.
3. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
4. Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
5. Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración, Mercadeo y Ciencias Económicas	Producción y Eventos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, Decretos y Resoluciones debidamente aplicadas.	Leyes, Decretos, Resoluciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes y proyectos ejecutados y formulados	Informes técnicos	Compromiso con los resultados	4
3.	Labores técnicas, administrativas y financieras del Teatro planificadas y coordinadas.	Cumplimiento y puesta en ejecución de lo establecido en el Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
4.	Recursos eficazmente administrados.		Planificación y organización	4
5.	Fechas solicitadas evaluadas y aprobadas	Calendario de actividades programadas	Integridad-Respeto	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-042
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DEL TEATRO NACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Cumplir con las normas y procedimientos de la administración pública, para el buen funcionamiento de la Institución.			
Área: Teatro Nacional	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Creatividad y Formación Artística		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, resoluciones y reglamentos, relacionados a la Institución.
2. Formular, ejecutar y evaluar los planes y proyectos de la institución.
3. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas, administrativas y financieras de la Institución.
4. Garantizar el buen funcionamiento de los recursos financieros y valores materiales de la institución.
5. Evaluar y aprobar las fechas solicitadas para las diferentes actividades artísticas.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración, Mercadeo y Ciencias Económicas	Producción y Eventos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Leyes, Decretos y Resoluciones debidamente aplicadas.	Leyes, Decretos, Resoluciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes y proyectos ejecutados y formulados	Informes técnicos	Compromiso con los resultados	4
3.	Labores técnicas, administrativas y financieras del Teatro planificadas y coordinadas.	Cumplimiento y puesta en ejecución de lo establecido en el Plan Operativo	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Recursos eficazmente administrados.		Integridad-Respeto	4
5.	Fechas solicitadas evaluadas y aprobadas	Calendario de actividades programadas	Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-043
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) DE LA EDITORA NACIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y cumplir con las políticas, programas y proyectos editoriales dirigidos a la publicación de las obras de autores dominicanos, así como de extranjeros cuyos aportes literarios contribuyan a nuestra cultura, con obras que constituyen el Patrimonio Bibliográfico Dominicano.			
Área: Dirección Editora Nacional	**Supervisor Inmediato:** Viceministerio de Identidad Cultural y Ciudadanía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Publicar los libros de los autores nacionales e internacionales que aporten de un modo significativo a nuestra cultura.
2. Rescatar textos inéditos o agotados, no conocidos u olvidados de letras y escritores dominicanos.
3. Difundir con la mayor amplitud, a nivel nacional e internacional, el acervo bibliográfico de la nación.
4. Difundir y preservar nuestra memoria histórica, llevando el conocimiento cabal y pleno, a las bibliotecas del mercado internacional del libro.
5. Propiciar coediciones de las distintas Academias Dominicanas de (Lengua, Ciencias, Historia) Institutos, Universidades, La Unión de Escritores Dominicanos.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Humanidades o Ciencias Sociales	Bibliotecología	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Libros autores dominicanos nacionales e internacionales editados y publicados.	Colecciones publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Obras literarias inéditas o agotadas rescatadas y publicadas por la Editora Nacional.	Libros, catálogo de las publicaciones.	Compromiso con los resultados	4
3.	Las obras de autores dominicanos son conocidas de manera internacional y nacional.	Libros de autores dominicanos colocados en la feria del libro más relevantes de América Latina.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Preservación eficaz de nuestra memoria cultural histórica.		Planificación y organización	4
5.	Coordinación con las distintas academias para ciclo permanente de publicaciones bibliográficas y literarias.	Programa de cooperación institucional Ejecución del Plan Operativo anual Acuerdos Institucionales	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-044
TÍTULO DE PUESTO ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO	**GRUPO OCUPACIONAL** IV- Profesionales	**CATEGORÍA** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al fomento de la equidad de género y desarrollo mediante la aplicación de políticas, programas y proyectos que garanticen igualdad de oportunidades en los ámbitos laboral, profesional y económico para mujeres y hombres en su entorno institucional.			
Área: División de Igualdad de Género	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las acciones de la institución.
2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas dirigidos a lograr la equidad de género en los aspectos laborales, políticos, económicos, relacionados con la institución y coordinar con el Ministerio de la Mujer la ejecución de los mismos.
3. Diseñar el material informativo a ser utilizado para difundir las políticas sobre equidad de género y desarrollo, dentro de la institución.
4. Velar por la producción y actualización de estadísticas laborales por sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Normativa sobre Equidad de Género	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias:	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias para la integración del tema de género diseñadas e implementadas.	Estrategias de integración	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Políticas, planes y programas en temas de género elaboradas	Políticas, planes y programas de genero	Compromiso con los resultados	3
3.	Material informativo diseñado	Material informativo	Liderar con el ejemplo	3
4.	Estadísticas laborales sobre género actualizadas	Boletín, informe, base de datos y/o cuadro de estadísticas laborales	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informes de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-045
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) GENERAL DEL LIBRO Y LA LECTURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Asegurar la ejecución de las políticas de las bibliotecas públicas, la promoción del libro y la lectura, la preservación, la protección y difusión del patrimonio bibliográfico de la nación.			
Área: Dirección de Ferias del Libro	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Identidad Cultural y Ciudadanía		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Promover la industria del libro y el incentivo al hábito de la lectura por toda la geografía nacional.
2. Velar por que la infraestructura bibliotecaria del país esté acorde con las demandas contemporáneas de las prácticas educativas, culturales y tecnológicas.
3. Promover la creación intelectual de los autores dominicanos y garantizar la correcta difusión de sus obras.
4. Elaborar los fundamentos teóricos, las estrategias conceptuales y las líneas de acción para una política de fomento de la lectura e incentivo a la industria cultural del libro.
5. Fomentar el hábito de la lectura en toda la población a través de talleres, cursos, festivales, análisis de texto, concursos, etc.
6. Capacitar a los profesores de lengua española para el fomento y habito de la lectura a fin de que puedan transmitirles esas experiencias a sus alumnos.
7. Desarrollar programas de lectura para no videntes en coordinación con la escuela nacional de ciegos a través del Sistema Braille.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales o de Humanidades	Gestión Cultural Conocimiento de la ley 502- 08 Libro y la Lectura	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Industria del libro y el incentivo al hábito de la lectura promovidos de manera eficaz	Publicaciones, programas de lectura	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	infraestructura bibliotecaria sostenible y competentes	Libros de las colecciones del Ministerio de Cultura, Bibliotecas con la tecnología actualizada.	Compromiso con los resultados	4
3.	Autores dominicanos promovidos adecuadamente a nivel nacional e internacional.	Publicación obras a autores dominicanos Colaboración de obras de autores dominicanos en Sistema Nacional de Bibliotecas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Incentivo de actividades a nivel de las editoras.	Calendario de Actividades.	Planificación y organización	4

5.	Política de fomento de la lectura e incentivos en vigor, con estrategias conceptuales y líneas de acción bien definidas.	Desarrollo y ejecución de la política Acuerdos Institucionales	Integridad-Respeto	4
6.	Talleres, cursos, festivales, análisis de texto y concursos desarrollados en el territorio nacional.	Convocatorias, registro de participantes, correos, cartas de solicitud.	Conciencia Social	4
7.	Fomento y habito de la lectura en centros educativos de primaria y secundaria.		Influencia y negociación	4
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informes de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-046
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO MONUMENTAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Custodiar y proteger la conservación de los Monumentos Nacionales, a fin de garantizar el cuidado y los lineamientos establecidos del Patrimonio Cultural de la nación establecido en la Ley Núm. 318 sobre el Patrimonio Cultural de la Nación.			
Área: Dirección Nacional de Patrimonio Monumental	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Patrimonio Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preservar y custodiar a la protección de los monumentos nacionales, ruinas, edificios coloniales, arqueológicos precolombinos, conjuntos urbanos y otras construcciones de señalado interés histórico.
2. Autorizar y supervisar toda obra que deba realizarse en una construcción, sitio u objeto declarado Monumento Nacional.
3. Diseñar y ejecutar programas de actividades para el uso educativo y turístico de los monumentos nacionales.
4. Formular estudios y planes para la localización, conservación y restauración de construcciones, sitios y objetos declarados o que se declaren Monumentos Nacionales.
5. Orientar y supervisar el trabajo de las Oficinas Regionales y Provinciales de Monumentos.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria para cumplir con la metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Arquitectura, Arqueología e Ingeniería Civil con exequatur	Ley 318 Sobre el Patrimonio Cultural de la Nación	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	El patrimonio monumental de la nación protegido adecuadamente.	Aplicación de la ley 318 Registro de intervenciones a Construcciones, Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Obras arquitectónicas consideradas patrimonio de la nación adecuadamente supervisadas y autorizas.	Informes, permisos, solicitudes y aprobaciones	Compromiso con los resultados	4
3.	Programas de uso educativo y turístico ejecutados	Registros de asistencias, convocatorias, fotos, correos, cartas de solicitudes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estudios y planes formulados referente a la conservación de construcciones, sitios y objetos.	Informes técnicos	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Supervisión de instalaciones, edificaciones y construcciones al día, acciones de mantenimiento y preservación ejecutadas.	Informes técnicos	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-047
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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 del país.		
Área: Dirección Nacional de Patrimonio Cultural Subacuático	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Patrimonio Cultural	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el patrimonio Cultural subacuático de la nación.
2. Realizar investigaciones en torno a las áreas de interés para el patrimonio cultural subacuático de la nación.
3. 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.
4. Custodiar y supervisar todas las zonas o sitios arqueológicos submarinos.
5. Supervisar los procesos de registro e inventario de las colecciones y piezas arqueológicas rescatadas.
6. Conservar, restaurar y valorar por los bienes patrimoniales subacuáticos.
7. Promover y propiciar la exposición de los bienes patrimoniales subacuáticos, para facilitar el estudio y apreciación al público nacional e internacional.
8. Desarrollar proyectos de investigación y autorizar prospección arqueológica en el área de patrimonio cultural subacuático.
9. Realizar otras tareas afines y complementaria y cumplir con la metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Arqueología Subacuática y Buceo Profesional	Patrimonio Nacional Conservación de Monumentos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Patrimonio subacuático del país se encuentra protegido adecuadamente.	Informe técnico Registro	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Investigaciones sobre el patrimonio subacuático.	Publicaciones, informes, estudios.	Compromiso con los resultados	4
3.	Patrimonio subacuático identificado, normativa acatada y en vigor.	Levantamiento técnico	Liderar con el ejemplo	4
4.	Seguimiento y control al patrimonio subacuático.	Informe técnico Registro	Planificación y organización	4
5.	Piezas arqueológicas inventariadas.	Inventario de piezas arqueológicas identificado (naufragios coloniales, otros)	Integridad-Respeto	4
6.	Programa de conservación del patrimonio subacuático.	Programa desarrollado y ejecutado según	Conciencia Social	4

		Plan Operativo anual		
7.	Difusión cultural del patrimonio subacuático.	Programa desarrollado y ejecutado según Plan Operativo anual	Influencia y negociación	4
8.	Proyectos de investigación sobre el patrimonio subacuático ejecutados.	Portafolio de proyectos ejecutado Informes y publicaciones académicas	Desarrollo de Relaciones	4

NISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-048
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) REGIONAL CULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Formular planes y proyectos regionales que contribuyan al desarrollo cultural e institucional, que apoyen la formación en la gestión cultural.			
Área: Dirección Regional Cultural	**Supervisor Inmediato:** Viceministro para la Descentralización y la Coordinación Territorial		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Establecer y aplicar los criterios concretos de las políticas emanadas del Ministerio de Cultura.
2. Planificar y coordinar los planes y proyectos Regionales, para el desarrollo cultural e institucional, que contribuyan a las tareas de apoyo técnico y administrativo.
3. Representar al Ministerio de Cultura en los Consejos de Desarrollo Provincial y Municipal.
4. Administrar y asignar los recursos para el desarrollo cultural e impulsar los aspectos científicos culturales.
5. Ejercer en la Región una función fiscalizadora sobre proyectos ejecutados y los que están en proceso.
6. Elaborar informes periódicamente sobre la ejecución de las actividades culturales.
7. Realizar otras tareas afines y complementaria y cumplir con la metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas culturales adecuadamente implementadas.	Informe técnico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Regiones con políticas culturales adecuadamente desarrolladas.	Ejecución de proyectos, cronograma de actividades, tradiciones culturales	Compromiso con los resultados	4
3.	Ministerio de Cultura adecuadamente representado en los Consejos de Desarrollo Provincial y Municipal.	Presentación de Informe	Liderar con el ejemplo	4
4.	Recursos para el desarrollo cultural asignados y administrados	Informes técnicos periódicos	Planificación y organización	4
5.	Proyectos Culturales Fiscalizados.	Proyectos ejecutados y evaluados	Integridad-Respeto	4
6	Informes de actividades culturales	Informe al finalizar la actividad	Conciencia Social	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-049
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE CENTROS CULTURALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Programar, coordinar y supervisar las labores artísticas y administrativas de la institución, atendiendo a las directrices, planes y políticas trazadas por las autoridades superiores.			
Área: Dependiendo del Centro Cultural asignado (Azua, Elías Piña, Narciso González, Santiago y San Juan De La Maguana)	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Creatividad y Formación Artística		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las labores de la institución a su cargo.
2. Implementar los planes, políticas y normas establecidas por la institución.
3. Proponer a las autoridades superiores proyectos, políticas, normas y procedimientos que faciliten el desarrollo y mejor desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
4. Presentar a las autoridades superiores el proyecto de presupuesto y las memorias anuales de la Institución.
5. Garantizar el cumplimiento de la aplicación del Régimen Ético y Disciplinario que rige a los servidores públicos.
6. Velar por el mantenimiento de las áreas físicas y por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados al Centro.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con la metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Arte o Humanidades	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores programadas, coordinadas y dirigidas de manera eficiente	Informes técnicos, programas de actividades, correos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes, políticas y normas implementadas de manera oportuna	Informes técnicos.	Compromiso con los resultados	4
3.	Proyectos, políticas, normas y procedimientos propuestas a la máxima autoridad.	Informes técnicos.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Proyecto de presupuesto y memorias anuales presentados a la máxima autoridad.	Informes técnicos.	Planificación y organización	4
5.	Régimen Ético y Disciplinario	Informe, fotografías, requisiciones de materiales	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
6.	Áreas físicas funcionando de manera plena, además de materiales y equipos utilizados de manera eficaz	Reportes, correos, informes.	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución		

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-050

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
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.

Área: Departamento de Activo Fijo	Supervisor Inmediato: Director Financiero

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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.
2. Supervisar la asignación, traslado y descargo del activo fijo, y su correcto registro en la base de datos.
3. Proporcionar información actualizada y oportuna del inventario de los activos fijos de la institución.
4. Programar y coordinar la realización de inventarios de los activos fijos, para su instalación física.
5. Gestionar las donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo a instituciones del Gobierno Central, con el fin de mantener depurado el inventario de activo fijo.
6. Realizar otras tareas afines y complementaria y cumplir con la metas y objetivos del Plan operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Finanzas u otra de las Ciencias Económicas	Excel avanzado	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Salida de mobiliario y equipo de oficina coordinada y controlada	Plan Operativo, informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Asignación, traslado y descargo del activo fijo supervisada	Informe de inventario de activos fijos y/o portal de transparencia actualizado.	Compromiso con los resultados	4
3.	informaciones actualizadas y proporcionadas de manera oportuna	Base de Datos de Activos Fijos conciliada y al día.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Inventarios de los activos fijos ejecutados, programados y coordinados	Registros actualizados, informes técnicos	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Donaciones, traslados, subastas y descargos por obsolescencia de mobiliario y equipo gestionadas	Informes técnicos, correos, comunicaciones	Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-051
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Apoyar y desarrollar los procesos socioculturales, la igualdad de oportunidades, expresión artística respecto a la diversidad cultural, motivando la capacidad creativa de los individuos.			
Área: Departamento de Animación Sociocultural	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Participación Popular		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Organizar y participar en actividades sociales, recreativas-culturales u otros eventos, realizados al interior de las comunidades o grupos sociales.
2. Elaborar programas de participación cultural dentro de los grupos sociales (escuelas, clubes, sindicatos y asociaciones).
3. Detectar líderes comunitarios para capacitarlos e involucrarlos en las actividades culturales.
4. 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.
5. Promover el desarrollo comunitario para la transformación de las estructuras económicas y sociales.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humidades o Antropología	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Comunidades u otros grupos sociales integrados a las actividades organizadas por el departamento de Animación Sociocultural.	Cronogramas de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Escuelas, clubes culturales, asociaciones con programas de participación cultural elaborados y ejecutados.	Informes, cronograma de actividades, base de datos	Compromiso con los resultados	4
3.	Líderes comunitarios capacitados e involucrados con la actividad realizada por el ministerio de cultura.	Cronograma de actividades, requisición de capacitación.	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Cursos, charlas, talleres, conferencias, sobre aspectos culturales, a grupos o entidades coordinadas e impartidas	Registros de participantes, convocatorias, correos, cartas de solicitudes	Integridad-Respeto	4
5.	Desarrollo comunitario promovido entre los ciudadanos	Informes técnicos, levantamientos, propuestas de gestión cultural.	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	CÓDIGO: DIRV-052

TÍTULO DE PUESTO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CATEGORÍA:
ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia y normas internacionales que tengan como propósito la calidad en la gestión.

Área:	Supervisor Inmediato:
Departamento de Gestión de la Calidad	Director (a) de Planificación y Desarrollo

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución de acuerdo al modelo de calidad establecido y dar seguimiento a su implementación.
2. Dirigir y coordinar estudios de mejoramiento continuo de los procesos, como son la aplicación de encuestas de satisfacción a los usuarios, cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidades, acciones preventivas y correctivas, entre otros y proponer un sistema de indicadores como soporte a las evaluaciones periódicas.
3. Coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad a nivel nacional e internacional.
4. Conducir las actividades de elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y velar por la actualización de la misma.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniero Industrial o Licenciatura en una de las carreras de la Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Sistemas y modelos de gestión de calidad Normas ISO	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados e implementados.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados.	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Postulación de la institución a premios realizadas.	Memorias de postulación a premios de la calidad	Planificación y organización	4
4.	Carta Compromiso elaborada y actualizada.	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-053
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DEL CARNAVAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dar seguimiento y ejecutar todas las actividades concernientes al carnaval, con el objetivo de crear industrias culturales y proyectos de carnaval sostenibles.			
Área: Departamento de Carnaval	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Participación Popular		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el desfile nacional de carnaval y todas las actividades involucradas.
2. Promover y difundir las actividades que representan las costumbres y tradiciones de nuestro país.
3. Fomentar y conservar la identidad nacional a través de planes y proyectos orientados a preservar tradiciones del carnaval dominicano.
4. Coordinar la participación de comparsas internacionales en el desfile nacional de carnaval.
5. Orientar y ofrecer ayuda a los carnavaleros de todo el territorio nacional para que participen activamente en el Desfile Nacional.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humidades o Antropología	Folklore y tradiciones culturales	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Desfile del Carnaval Dominicano adecuadamente coordinado	Informe Desfile Nacional del Carnaval, evaluación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Actividades que promueven las costumbres y tradiciones nacionales adecuadamente promovidas y difundidas.	Cronograma de actividades	Compromiso con los resultados	4
3.	Planes y proyectos formulados correctamente para la conservación de la identidad nacional	Informe técnico, proyectos y planes ejecutados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Comparsas internacionales coordinadas y participando activamente en el Desfile Nacional de Carnaval.	Videos, visitas a los medios, notas de Prensa	Planificación y organización	4
5.	Sector carnavalero orientado respecto a su participación activamente en el desfile nacional.	Participación de comparsas en el desfile Levantamiento, notas de prensa, informe de participación	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-054
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE LA CULTURA BARRIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y dar seguimiento conjuntamente con los protagonistas y las organizaciones naturales de los barrios, a las facilidades que brinda el Ministerio de Cultura en procesos y acciones socio-culturales que motiven la producción artística del sector.			
Área: Departamento de Cultura Barrial	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Participación Popular		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear redes humanas de intercomunicación barrial con la finalidad de integrarlos a los procesos socioculturales.
2. Involucrar las juntas de vecinos en las actividades, programas, planes y proyectos realizados por el ministerio de cultura.
3. Fomentar y apoyar actividades culturales de autogestión de las organizaciones barriales.
4. Calendarizar un programa permanente de acciones culturales.
5. Coordinar eventos de formación en todas las áreas del arte popular.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humidades o Antropología	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Redes humanas de intercomunicación barrial creadas	Registro de participación en actividades culturales, correos, comunicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Efectividad de las acciones de gestión cultural dentro las juntas de vecinos.	Boletines, informes, fichas de talleres impartidos, festivales y obras montados	Compromiso con los resultados	4
3.	Actividades culturales auto gestionadas dentro de las organizaciones barriales.	Informes, estadísticas culturales Cronograma de actividades Ciclos de charlas, talleres,	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Programa permanente de acciones culturales calendarizados		Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Eventos de formación coordinados de manera oportuna	Correos, videos, fotografías, registros de participantes	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-055
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE FOLKLORE	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y supervisar para la recolección, difusión revaloración y normalización del Folclore dominicano a nivel nacional.			
Área: Departamento del Folclore	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Participación Popular		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolección y difusión de todas las manifestaciones del folclore dominicano.
2. Asesora y apoyar a los grupos tradicionales del folclore nacional.
3. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las labores para la investigación sobre las manifestaciones folclóricas.
4. Preservación y difusión de los valores, costumbres y tradiciones de la cultura folclórica.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades y Antropología u otras carreras afines	Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Manifestaciones del folclore dominicano adecuadamente recolectadas y difundidas.	Informes, investigaciones, registro de los portadores de tradiciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Grupos tradicionales del folklore nacional adecuadamente asesorados.	Levantamiento e informe sobre necesidades de los grupos mencionados	Compromiso con los resultados	4
3.	Investigaciones sobre el folklore dominicano programadas, coordinadas, dirigidas y supervisadas	Investigaciones publicadas y difundidas	Liderar con el ejemplo	4
4.	Valores, costumbres y tradiciones folclóricas preservadas y difundidas.	Correos masivos, informes técnicos	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-056
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE BIENES CULTURALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Establecer, dirigir y ejecutar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.			
Área: Departamento de Inventario de Bienes Culturales	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Patrimonio Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar la inscripción de los bienes tangibles e intangibles que hayan sido declarados Patrimonio Cultural de la Nación.
2. Establecer, organizar y supervisar el inventario general que permita el conocimiento, control y evaluación de todos los bienes que están inscritos.
3. 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.
4. 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.
5. Dictar las normas nacionales para el registro, inventario y catalogación, sistematizando su proceso.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Económicas o Jurídicas	Ley 318- Patrimonio Cultural de la Nación.	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Bienes tangibles e intangibles declarados patrimonio cultural nacional inscritos.	Levantamiento, Registro Nacional de Bienes Culturales	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Inventario general de bienes culturales establecido, organizado y supervisado	Registro Nacional de Bienes Culturales	Compromiso con los resultados	4
3.	Bienes culturales ingresados a territorio nacional certificados en coordinación con la Dirección General de Aduanas.	Certificación	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Títulos de bienes que son parte integrante del patrimonio nacional registrados.	Copia de títulos de bienes	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Proceso de catalogación de bienes culturales que forman parte del patrimonio cultural.	Catálogos de bienes culturales	Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-057
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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 nacional.			
Área: Departamento de Patrimonio Cultural Inmaterial	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Patrimonio Cultural		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Preservar las tradiciones, expresiones y representaciones del patrimonio cultural inmaterial de la República Dominicana.
2. Empoderar a los portadores originarios del patrimonio cultural inmaterial sobre la importancia de sus saberes y conocimientos.
3. 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.
4. Velar por mantener la diversidad cultural inmaterial.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales, Antropología o Sociología	Dominio de la Ley de Patrimonio	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expresiones y representaciones del patrimonio cultural inmaterial de la República Dominicana se encuentra adecuadamente protegido.	Lista patrimonio cultural elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
2.	Empoderamiento de los portadores ordinarios del patrimonio cultural inmaterial sobre sus saberes y conocimientos.	Levantamiento técnico	Planificación y organización	4
3.	Garantizan la conservación del patrimonio cultural inmaterial sustentadas en evidencias tangibles.	Programa y talleres educativo sobre patrimonio cultural inmaterial	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
4.	Diversidad cultural inmaterial salvaguardada	Informe de la diversidad cultural inmaterial salvaguardada.	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-058
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y EVENTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Organizar y coordinar los eventos y actos oficiales del Ministerio de Cultura y sus dependencias, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolo áreas.		
Área: Departamento de Protocolo y Eventos	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, organizar y coordinar la logística de los eventos y actividades oficiales del Ministerio de Cultura.
2. Asesorar a los funcionarios del Ministerio de Cultura, como a las dependencias sobre la toma de decisiones en asuntos relacionados con la organización de eventos y actividades oficiales.
3. Supervisar y velar por el desarrollo de los diferentes eventos y actos, con la finalidad de garantizar la calidad de los mismos.
4. Evaluar y autorizar las cotizaciones para almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos de la institución.
5. 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.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Mercadeo	Montaje y producción de eventos Logística de eventos	Seis (6) años.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Logística de los eventos y actividades planificadas, organizadas y coordinadas.	Registro de eventos coordinados, correos, solicitudes.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Funcionarios del Ministerio de Cultura capacitados en la toma de decisiones sobre eventos y celebraciones.	Talleres impartidos en el Ministerio Capacitaciones a colaboradores	Compromiso con los resultados	4
3.	Eventos desarrollados con altos estándares de calidad.	Capacitaciones a colaboradores Control y supervisión en eventos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Ejecución del presupuesto para actividades y eventos.		Planificación y organización	4
5.	Gestión logística en la organización y desarrollo de eventos en el país.	Notas de prensa de eventos celebrados	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-059
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución conforme con los procedimientos establecidos.			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Administrativo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas.	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente.	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Compromiso con los resultados	4
3.	Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado.	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Liderar con el ejemplo	4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo.	Reporte de suministro de materiales y equipos	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-060
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES LITERARIOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Crear y desarrollar programas y actividades a nivel nacional con la intención de promover la creación literaria dominicana.			
Área: Departamento de Talleres Literarios	**Supervisor Inmediato:** Director (a) General del Libro y la Lectura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear y coordinar el Sistema Nacional de Talleres Literarios, y promover los talleres literarios en los distintos sectores culturales.
2. Crear y difundir un directorio de publicaciones de las obras realizadas por los escritores que participan en los Talleres Literarios.
3. Coordinar la capacitación para los instructores literarios y promover los concursos literarios de entidades privadas.
4. Organizar y administrar el "Concurso Nacional de Literatura Joven", y cualquier otro concurso en materia literaria a nivel nacional.
5. Fomentar clubes de lectura con los talleres existentes, alrededor de bibliotecas, para aumentar el acervo cultural de los participantes.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las humanidades, ciencias sociales o filosofía	Ley 502-08 del Libro y la Lectura	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Coordinación del Sistema Nacional de Talleres Literarios.	Charlas, cursos, seminarios y conferencias impartidas por el SNTL	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Directorio de publicaciones creado y difundido a través de los medios correspondientes	Correos, publicaciones, Contactos con comunitarios y sociedad	Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
3.	Capacitaciones realizadas y concursos promovidos a través de los medios correspondientes	Charlas, seminarios, ponencias. Contactos con comunitarios y sociedad.	Planificación y organización	4
4.	Directorio de publicaciones del SNTL.		Integridad-Respeto	4
5.	Clubes de lectura implementados con apoyo cultural del Ministerio deCultura.	Fotos, correos, informes técnicos, reporte de atividades	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-061
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL CENTRO NACIONAL DE ARTESANÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, coordinar y supervisar las labores relativas a la implementación de los programas técnico-docentes para la enseñanza artesanal, así como las labores administrativas del Centro.			
Área: Centro Nacional de Artesanía	**Supervisor Inmediato:** Viceministro de Industrias Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las labores administrativas y técnico-docentes de la Institución, acordes a las políticas y normas establecidas.
2. Proponer a las autoridades superiores proyectos, políticas, normas y procedimientos que faciliten el desarrollo y mejor desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
3. Velar por la aplicación de los programas, planes y actividades docentes diseñadas para la Institución.
4. Supervisar las Escuelas-talleres que funcionan en las provincias.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una carrera de las Ciencias Administrativas y Sociales	Talleres y Seminarios de Artesanía	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Labores administrativas y técnico-docentes planificadas, coordinadas, dirigidas y supervisadas.	Informes técnicos, correos, reporte de labores docentes.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Políticas, normas y procedimientos propuestas a la máxima autoridad	Informes técnicos	Compromiso con los resultados	4
3.	Programas, planes y actividades docentes aplicados	Ejecución de proyecto, informes técnicos, correos.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Escuelas-talleres supervisadas	Reportes de actividades, informes técnicos	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-062
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE OFICINA MUNICIPAL DE LA CULTURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y regular las políticas culturales que se llevan a cabo en los municipios con la finalidad de contribuir al desarrollo de la cultura.			
Área: Oficina Municipal de la Cultura	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Regional de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar y participar en las actividades de organizaciones culturales y comunitarias de la sociedad civil en los municipios.
2. Orientar y presentar al superior inmediato, los planes de desarrollo cultural en los municipios.
3. Velar por la aplicación eficiente de los recursos asignados para el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo cultural en sus demarcaciones.
4. Elaborar informes sobre la ejecución de las actividades realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Sociales o Humanidades	Diplomado en Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades culturales ejecutadas en los municipios.	Registro de participantes, fotos, correos, reportes de atividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes de desarrollo cultural presentados al superior inmediato.	Informe técnico sobre planes de desarrollo	Compromiso con los resultados	4
3.	Recursos asignados administrados y aplicados correctamente	Informes técnicos	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informes de ejecución elaborados.		Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-063
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO(A) DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CULTURA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Establecer e implementar las políticas culturales que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo por el Ministerio de Cultura en sus respectivas demarcaciones.			
Área: Oficina Provincial de la Cultura	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Regional de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Implementar las políticas y estrategias de desarrollo cultural emanadas del Consejo Nacional de Cultura y la Ministerio de Cultura.
2. Promover iniciativas de desarrollo cultural y acciones con las comunidades.
3. Identificar las principales necesidades en el ámbito cultural de los municipios.
4. Coordinar y supervisar las acciones programadas por los organismos municipales de cultura dependientes del Ministerio de Cultura
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Diplomado en Gestión Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Políticas y estrategias implementadas.	Informes técnicos y memorándum	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Iniciativas de desarrollo cultural promovidas	Acuerdos Institucionales	Compromiso con los resultados	4
3.	Necesidades de los municipios identificadas	Actividades desarrolladas con los municipios Acuerdos con las alcaldías, fotos, informes técnicos.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Coordinación y enlace con organismos municipales de cultura en el país.		Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-064
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO REGIONAL DE MONUMENTOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Velar, cumplir, proteger la localización, conservación, protección y restauración en todo el territorio nacional, del Patrimonio Cultural Inmueble Dominicano.			
Área: Departamento Regional de Monumentos	**Supervisor Inmediato:** Director Nacional de Patrimonio Monumental		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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.
2. Dirigir todos los procesos concernientes a tramitaciones para que los usuarios ejecuten los procedimientos de manera correcta.
3. Aplicar las normativas del centro histórico haciendo respetar la ley.
4. Supervisar el centro histórico para evitar las demoliciones en el centro.
5. Aprobación de las propuestas o proyectos atendiendo del grado de complejidad.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas	Curso o Especialidad en Museología	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Patrimonio Inmaterial dirigido y preservado, además de aspectos legales administrados y supervisados respecto al patrimonio regional	Inventario de monumentos y otros bienes inmateriales. Programas de preservación, informes técnicos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Procesos concernientes a tramites dirigidos correctamente	Formularios, solicitudes.	Liderar con el ejemplo	4
3.	Normativas aplicadas correctamente	Acciones de Control y Supervisión para evitar daños a monumentos	Planificación y organización	4
4.	Centro histórico supervisado		Integridad-Respeto	4
5.	Proyectos y propuestas presentados de manera estratégica		Conciencia Social	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-065
TÍTULO DE PUESTO: DIRECTOR (A) FINANCIERO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades financieras que se realizan en la institución de una manera clara, precisa y oportuna.			
Área: Dirección Financiera	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto institucional y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que la requiera ejecución del mismo.
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Contabilidad, Economía o Finanzas, más poseer exequatur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; Compras y Contrataciones Públicas	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente.	Presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo.	Registro de pagos	Compromiso con los resultados	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas.	Informes financieros	Liderar con el ejemplo	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente.	Informes de utilización de recursos Financieros	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-066
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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.			
Área: Departamento de Registro, Control y Nómina	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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.
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control.
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el pago de la misma.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o exactas	Ley No. 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados.	Expedientes de empleados validados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Informaciones actualizadas de los empleados controladas en el SASP.	Reportes de novedades ejecutadas	Compromiso con los resultados	4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida.	Formularios, relación de personal por área, correos.	Liderar con el ejemplo	4
4.	Nómina de pagos elaborada y cuadrada, con novedades presentadas a los organismos correspondientes y pagada a tiempo.	Nómina de pagos, Informe de Evaluación de la Ejecución	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-067
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION (OAI)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.			
Área: Oficina de Acceso a la Información OAI	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04.
3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Acceso a la Información Pública Normativa de Compras y contrataciones. Ética pública	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo.	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado.	Portal de Transparencia actualizado	Compromiso con los resultados	4
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados.	Historial de respuesta a las solicitudes	Liderar con el ejemplo	4
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI.	Actas de reuniones	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-068
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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.			
Área: Departamento de Vinculación Interinstitucional	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar estrategias que permitan la articulación territorial a nivel regional y municipal.
2. Elaborar y proponer políticas, planes y programas que contribuyan a la formación y lineamientos de desarrollo en la gestión cultural a nivel nacional.
3. Fomentar nexos de cooperación con los organismos e instituciones para la realización de convenios nacionales e internacionales.
4. Establecer y actualizar del manual de contenido de normas y procedimientos para la tramitación de los convenios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Gestión de proyectos Gestión cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias de articulación territorial a nivel regional y municipal, diseñadas e implementadas.	Informes técnicos, correos, comunicaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	Políticas, planes y programas elaborados para la ejecución de los mismos.	Políticas, planes y programas aprobadas	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Convenios de cooperación a nivel nacional e Internacional realizados	Informes técnicos de convenios aprobados	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	Manual de normas y procedimientos actualizados.	Manuales aprobados	Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-069
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisión en general los proyectos de infraestructura realizados en los espacios culturales del país.			
Área: Departamento de Infraestructura Cultural	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Administrativo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar acciones que contribuyan a la construcción y mejoramiento de la infraestructura que cumplan con las características geográficas y arquitectónicas del país.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para los espacios culturales en el país.
3. Asesorar y supervisar la ejecución de todos los proyectos de infraestructura del Ministerio de Cultura.
4. Evaluar y asegurar que los proyectos de obras de infraestructura cumplan con los requerimientos establecidos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Ingeniero Civil o Arquitecto, más poseer exequatur	AutoCAD. Dominio de la Ley No. 318 Patrimonio Cultural	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acciones y mejoras en la infraestructura desarrolladas	Informe sobre ejecución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Normas y procedimientos ejecutadas de manera correcta	Informes técnicos sobre uso de espacios	Compromiso con los resultados	4
3.	proyectos de infraestructura asesorados y supervisados	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
4.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-070
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISION DE ESTADÍSTICAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la recolección el análisis y el procesamiento de los datos estadísticos de la institución que apoyen la toma de decisiones			
Área: Dirección de Planificación y Desarrollo	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la recolección, análisis y procesamiento de las informaciones estadísticas concernientes a las actividades de la institución sean realizadas de acuerdo al procedimiento establecido
2. Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos, para la elaboración de proyecciones, informes, cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes que sirvan de soporte a la toma de decisiones
3. Diseñar e implementar sistemas de información estadística que faciliten el desarrollo de las actividades de la entidad
4. Velar porque se mantengan actualizadas las estadísticas de la institución y las que sean de interés para la misma
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Estadísticas o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales	Excel avanzado. Sistema Nacional de Estadísticas. Manejo software SPSS	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones recolectadas, procesadas y analizadas según procedimiento	Base de datos y/o documentos con las informaciones analizadas	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informes estadísticos, gráficos, boletines y resúmenes elaborados	Boletines, informes y gráficos	Compromiso con los resultados	3
3.	Sistemas de información estadística diseñados e implementados	Sistema estadístico	Liderar con el ejemplo	3
4.	Estadísticas actualizadas oportunamente		Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-071
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes			
Área: Dirección Financiera	**Supervisor Inmediato:** Director (a) Financiera		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución
2. Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos
3. Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos
4. Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios programados y coordinados	Registro de valores monetarios, comprobantes de depósitos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Saldos de cuentas actualizados	Estado de cuentas, informes estadísticos	Compromiso con los resultados	4
3.	Programación de pago a proveedores realizada	Programación de pago a proveedores	Liderar con el ejemplo	4
4.	Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones	Planificación y organización	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-072
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantiza la ejecución del mantenimiento y la limpieza de las propiedades de la institución			
Área: Departamento de Servicios Generales	**Supervisor Inmediato:** Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar los informes del supervisor, respecto a la limpieza y mantenimiento de las áreas físicas de la institución
2. Mantener y velar, tanto la higiene como el orden en los espacios físico de la institución
3. Administrar las solicitudes del supervisor respecto a materiales y útiles de limpieza
4. Realizar un informe general de las jornadas de limpieza ejecutadas en todas las dependencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Limpieza y mantenimiento de instalaciones. Normativas de higiene y seguridad en el trabajo.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes del supervisor validados	Reporte técnico final	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	la higiene y orden garantiza en los espacios físicos	Informes técnicos sobre espacios limpios	Compromiso con los resultados	3
3.	solicitudes del supervisor administradas correctamente	Solicitudes, correos, inventarios de materiales	Liderar con el ejemplo	3
4.	informe general de las jornadas de limpieza realizado	Informe técnico presentado	Planificación y organización	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-073
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE TRANSPORTACIÓN	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Administra y coordina los procesos del uso y el mantenimiento de la flotilla de vehículos perteneciente a la institución		
Área: División De Transporte	**Supervisor Inmediato:** Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por el buen estado de la flotilla de vehículos de la institución
2. Tramitar y recibir los combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla de vehículos
3. Validar los informes del supervisor, respecto a las solicitudes de transporte de las distintas áreas de la institución.
4. Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos de la flotilla de vehículos
5. Solicitar al área correspondiente marbete y seguros para mantenerlo vigente
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Gestión de flotas de vehículos. Regulaciones de transporte y logística.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Flotillas de vehículos en buen estado	Informes técnicos, correos, comunicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Solicitudes de combustible y lubricantes tramitadas y recibidas	Informes técnicos, correos, comunicaciones	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3.	informes del supervisor validados	Informe técnicos de solicitudes realizadas	Planificación y organización	3
4.	Mantenimientos preventivos y correctivos solicitados	Informe de mantenimientos realizados	Integridad-Respeto	3
5.	Marbetes y seguros solicitados	Marbete, revistas y seguros vigentes	Conciencia Social	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-074
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Garantiza que los mantenimientos correctivos, de reparación y de prevención de bienes, muebles e inmuebles, sea realizado de forma correcta y a tiempo en toda la institución.		
Área: División de Mantenimiento	**Supervisor Inmediato:** Encargado (a) del Departamento de Servicios Generales	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar los informes del supervisor, respecto al mantenimiento de los bienes, muebles e inmuebles de las áreas físicas de la institución.
2. Coordina los procesos para el mantenimiento correctivo, de reparación y de prevención de bienes, muebles e inmuebles de la institución
3. Administra las solicitudes del supervisor respecto a materiales necesario para ejecutar labores de mantenimiento
4. Elabora un informe general del mantenimiento ejecutado en todas las dependencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Gestión de mantenimiento. Liderazgo y gestión de equipos. Normativas de calidad y seguridad en el trabajo.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Garantiza el cumplimiento de los mantenimientos	Informe validado	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Garantiza que los bienes, muebles e inmuebles estén en buen estado.	Fotos y video de los bienes, muebles e inmuebles	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Garantiza la existencia de materiales necesarios	Inventario de materiales existente	Planificación y organización	3
4.	Valida proceso de mantenimientos ejecutados	Informe de mantenimiento general	Integridad-Respeto	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-075
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE MULTIMEDIA	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir y coordinar el desarrollar y ejecutar iniciativas innovadoras en el ámbito digital, aprovechando las plataformas digitales para amplificar la presencia y el impacto del ministerio.			
Área: División de Multimedia		**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Comunicaciones	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y ejecutar estrategias digitales integrales para promover eventos culturales, programas y proyectos del ministerio.
2. Identificar oportunidades para optimizar la presencia en línea y alcanzar a audiencias específicas.
3. Supervisar y gestionar las plataformas digitales del Ministerio de Cultura, incluyendo sitios web, redes sociales, blogs y otras herramientas en línea.
4. Asegurar la consistencia y relevancia del contenido en todas las plataformas digitales
5. Coordinar la creación de contenido multimedia atractivo, incluyendo gráficos, videos, podcasts y otros formatos relevantes.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título universitario en Comunicación, Marketing Digital, Tecnología de la Información o campo relacionado.	Experiencia en roles de gestión digital, Conocimiento profundo de las tendencias digitales y las mejores prácticas en redes sociales, SEO y marketing en línea.	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias digitales integrales diseñadas y ejecutadas de manera eficiente	Informes técnicos, correos, reportes.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Oportunidades identificadas de manera oportuna	Levantamientos de información	Compromiso con los resultados	3
3.	Plataformas digitales del Ministerio de Cultura supervisadas y gestionadas de manera eficaz	Informes técnicos, correos, reportes.	Liderar con el ejemplo	3
4.	Consistencia y relevancia de contenido aseguradas	Contenidos en plataformas digitales vigentes	Planificación y organización	3
5.	Contenido multimedia atractivo creado y coordinado de manera competente.	Gráficos, videos, podcasts, informes.	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-076
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y supervisar las labores relacionadas con los procesos de habilitación, gestión de desembolsos, revisión y evaluación de las rendiciones de cuentas y proyectos de subvención, y visitas de inspección de las ASFL del sector.			
Área: División de habilitación y seguimiento de las asociaciones sin fines de lucro (ASFL)	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Planificación y Desarrollo		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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 ASFL en la ejecución de los programas y proyectos, contratos de servicios o convenios de gestión, que le fueren delegados.
2. Participar en la formulación del presupuesto anual de los programas y proyectos destinados al fomento de las Asociaciones sin fines de lucros (ASFL), en coordinación con el Centro Nacional de omento y Promoción de las ASFL (CASFL).
3. Mantener informado al CASFL, por las vías que sean establecidas, acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.
4. Gestionar el proceso de evaluación de las ASFL para la habilitación sectorial asegurando el cumplimiento de acorde con las normas particulares de habilitación y de las específicas del sector.
5. Evaluar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales de las ASFL habilitadas con cargos al presupuesto General del Estado.
6. Gestionar los desembolsos de las asociaciones sin fines de lucro habilitadas con cargos al presupuesto General del Estado, en coordinación con el área financiera de la institución.
7. Dar seguimiento a las evaluaciones de las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional, bajo las diferentes modalidades.
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades	Resolución No. 68-2017 ASFLs	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales elaborados	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3

2.	Participación activa en la formulación del presupuesto anual de los programas y proyectos destinados al fomento de las Asociaciones sin fines de lucros (ASFL	Informe de seguimiento, correos, comunicaciones.	Compromiso con los resultados	3
3.	CASFL informado acerca de todos los procesos desarrollados con las ASFL del sector.	Informe de seguimiento, correos, comunicaciones.	Liderar con el ejemplo	3
4.	Proceso de evaluación de las ASFL gestionado de manera oportuna	Informe de resultados	Planificación y organización	3
5.	Programas y proyectos institucionales de las ASFL ejecutados, evaluados y monitoreados	Informes técnicos, correos, comunicaciones.	Integridad-Respeto	3
6.	Desembolsos de las asociaciones sin fines de lucro habilitadas gestionadas con el área correspondiente	Reportes, novedades, informes.	Conciencia Social	3
7.	Evaluaciones de las rendiciones de cuentas de las ASFL del sector sobre los fondos otorgados con cargo al Presupuesto Nacional monitoreadas	Reportes, novedades, informes.	Influencia y negociación	3
8.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-077
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE RRHH EN LAS DEPENDENCIAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** V – Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de los distintos subsistemas de recursos humanos a ser llevados a cabo en las dependencias del Ministerio			
Área: División de Gestión y Supervisión de RRHH en las dependencias	**Supervisor Inmediato:** Director (a) de Recursos Humanos		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y servir de enlace para la Dirección de Recursos Humanos en las distintas dependencias en cuanto a los procesos de dicha área.
2. Planificar y organizar las actividades de las dependencias, así como organizar los programas de motivación, reconocimiento e incentivos.
3. Mantener la plantilla del personal actualizada mensualmente por dependencias.
4. Promover un ambiente laboral positivo dentro de las dependencias.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos coordinados entre RR. HH en las dependencias	Procesos de RRHH ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Programas y actividades planificadas y organizadas en las dependencias	Programas y actividades realizadas	Compromiso con los resultados	3
3.	Relación de personal actualizado por dependencias	Plantillas de personal actualizados	Liderar con el ejemplo	3
4.	Actividades de integración en las dependencias	Informes técnicos sobre encuestas de clima laboral	Planificación y organización	3
			Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		CÓDIGO: DIRV-078
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y Supervisar la recepción, custodia y entrega de materiales de suministro de oficina y equipos de la institución a ser distribuido mediante solicitud debidamente aprobada.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
División de Almacén y Suministro	Encargado del Departamento de Servicios Generales

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
2. Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos de almacén.
4. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
5. Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
6. Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Cursos sobre inventario, almacén y suministro.	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén controlados de manera eficiente	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Despacho de los materiales y equipos controlado	Reportes de entregas	Compromiso con los resultados	3
3.	Organización y ubicación de los materiales y equipos de almacén supervisada	Reportes, correos, comunicaciones.	Liderar con el ejemplo	3
4.	Inventarios periódicos de los materiales en existencia realizado y actualizado	Inventarios e informes técnicos	Planificación y organización	3
5.	Seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén al día.	Informes periódicos, correos, comunicaciones	Integridad-Respeto	3
6.	Mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén controlado de manera eficaz	Informes técnicos	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
7.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-079
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE LICITACIONES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y organizar las licitaciones, validando de que las mismas cumplan con todos los requerimientos establecidos por la Administración Pública			
Área: División de Licitaciones	**Supervisor Inmediato:** Encargado del Departamento de Compras y Contrataciones		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar los procesos de compras bajo la modalidad de licitaciones, comparaciones de precios, procesos de excepción, sorteos y subastas desde su inicio hasta el cierre.
2. Tramitar y dar seguimiento a todos los documentos de los procesos de compras establecidos por la Ley 340-06, sus modificaciones y el Decreto 543-12.
3. Revisar y validar los expedientes de solicitudes de compra para garantizar que cumplan con lo establecido en la Ley 340-06, sus modificaciones y el Decreto 543-12.
4. Dar seguimiento a los documentos solicitados a la Dirección Jurídica del Ministerio de Cultura relacionados a los procesos de compras y al Comité de Compras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Procesos de compras bajo la modalidad de licitaciones, comparaciones de precios, procesos de excepción, sorteos y subastas gestionadas	Informes técnicos de procesos ejecutados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
			Compromiso con los resultados	3
2.	Documentos de los procesos de compra tramitados y monitoreados	Documentos de procesos aplicados	Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
3.	Expedientes de solicitudes de compra revisados y validados	Expedientes aprobados	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos solicitados a la Dirección Jurídica del Ministerio de Cultura relacionados a los procesos de compras monitoreados	Reporte de solicitudes realizadas	Conciencia Social	3
			Influencia y negociación	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-080
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE GESTION, PRODUCCION, PROMOCIÓN Y ANÁLISIS DE MERCADOS CULTURALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Promover, difundir y mercadear los grandes eventos de las distintas dependencias del Ministerio de Cultura, con la finalidad de incorporar con su patrocinio a empresas privadas al sostenimiento de los programas culturales de carácter oficial.			
Área: División de Gestión, Producción, Promoción y Análisis de Mercados Culturales	**Supervisor Inmediato:** Director de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Definir la estrategia mercadológica de los proyectos y actividades programados por el Ministerio de Cultura, para el logro de sus objetivos institucionales.
2. Identificar de forma constante, posibles canales para la obtención de recursos en apoyo a los proyectos y programas culturales, a fin de lograr ampliar el alcance, calidad y programación de las actividades.
3. Establecer relaciones con el sector privado, a fin de apertura canales que proporcionen fondos adicionales a los que aporta el Gobierno, para el financiamiento de los proyectos y actividades culturales.
4. Diseñar, junto a las diferentes Direcciones del Ministerio, un producto que permita a nuestros patrocinadores maximizar su inversión en imagen y provea a la población la mejor calidad posible a partir de los recursos existentes.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales, exequatur en el caso de las ciencias económicas.	Manejo de Estadísticas. Aplicación de Leyes Industriales	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Estrategias metodológicas definidas oportunamente	Informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Canales para obtención de recursos identificados de manera estratégica	Correos, minutas de reuniones, acuerdos entre las partes aprobadas.	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
3.	Relaciones con el sector privado establecidas	Convenios, acuerdos.	Planificación y organización	3
4.	Productos diseñados de mano de las diferentes direcciones del Ministerio	Informes técnicos, correos,	Integridad-Respeto	3
			Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-081
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO (A) DE LA DIVISION DE INCUBACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURALES	**GRUPO OCUPACIONAL:** V-Dirección	**CATEGORÍA:** Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Crear, fortalecer y consolidar la cultura en las pequeñas empresas en los sectores estratégicos del país en base a sus modelos de innovación y creatividad.			
Área: División de Incubación y Emprendimiento Culturales	**Supervisor Inmediato:** Director de Fomento y Desarrollo de las Industrias Culturales		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los convenios necesarios con el sector público y privado en materia de emprendimiento y colaboración para que las pequeñas empresas puedan tener un financiamiento.
2. Generar información y conocimiento sobre el impacto social del emprendimiento y las industrias culturales en el país.
3. Coordinar las capacitaciones y el acompañamiento al sector estratégico para su formación integral para la obtención de productos de alta calidad que impacten en la sociedad.
4. Crear el programa operativo anual de los acompañamientos y capacitación para ser impartidos a las empresas culturales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	Otros Conocimientos	Experiencia	Periodo Probatorio
Licenciado en Ciencias Económicas y Sociales, exequatur en el caso de las ciencias económicas.	Manejo de Estadísticas. Aplicación de Leyes Industriales	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Convenios tanto en el sector público como privado coordinados	Convenios aprobados	Pasión por el servicio al ciudadano	3
2.	Informaciones y conocimientos proporcionados sobre impacto social tanto del emprendimiento como de las industrias culturales	Fotos, correos, relación de participantes.	Compromiso con los resultados	3
			Liderar con el ejemplo	3
			Planificación y organización	3
3.	Acciones formativas coordinadas	Fotos, correos, relación de participantes.	Integridad-Respeto	3
4.	Programa operativo anual realizado	Relación de acciones formativas programadas	Conciencia Social	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Influencia y negociación	3
			Desarrollo de Relaciones	3

CARGOS DE CONFIANZA

CÓDIGO	TÍULO
CC-001	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN INTERSECTORIAL PARA LA POLÍTICA DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS
CC-002	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
CC-003	SECRETARIO (A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DOMINICANA PARA LA UNESCO

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS		**CÓDIGO:** CC-001
TÍTULO DE PUESTO: PRESIDENTE DE LA COMISION INTERSECTORIAL PARA LA POLÍTICA DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS	**GRUPO OCUPACIONAL:** N/A	**CATEGORÍA:** Confianza
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Diseñar, planificar 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.		
Área: Consejo Intersectorial para la Política del Libro, la Lectura y las Bibliotecas	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura	

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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.
2. Elaborar las actas de las deliberaciones y decisiones del CONLIBRO, además de firmarlas conjuntamente con su presidente.
3. Presentar al CONLIBRO los informes, estudios, propuestas y demás documentación que sea necesaria para el cumplimiento de las funciones a cargo del CONLIBRO.
4. 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.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Humanidades, Ciencias Sociales o Ciencias Jurídicas	Dominio de la Ley 502-08	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	propuesta de Política Nacional de Fomento del Libro, la Lectura y del Sistema Nacional de Bibliotecas validada por las partes correspondientes	Propuestas, informes técnicos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Actas de las deliberaciones y decisiones del CONLIBRO elaboradas correctamente	Actas aprobadas	Compromiso con los resultados	4
3.	Informes, estudios, propuestas presentados al CONLIBRO	Informes, estudios, propuestas y otros documentos aprobados	Liderar con el ejemplo	4
4.	Informes sobre la situación del Sistema Nacional de Información y Registro Bibliotecario (SINIREB) coordinados y presentados	Informes de situación y estatus Propuestas de planes para la mejora	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS			**CÓDIGO:**CC-002
TÍTULO DE PUESTO: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	**GRUPO OCUPACIONAL:** N/A	**CATEGORÍA:** Confianza	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: 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.			
Área: Comisión Nacional de Espectáculos Públicos	**Supervisor Inmediato:** Ministro (a) de Cultura		

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar cumplimiento y aplicación del Reglamento para el Funcionamiento de la comisión Nacional de Espectáculos Públicos y radiofonía Núm. 824.
2. 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.
3. Dictar medidas necesarias para los asuntos relativos a espectáculos públicos o emisiones radiofónicas y televisivas que puedan perjudicar los principios, valores y normas del pueblo dominicano.
4. Llevar un registro de los contratos de artistas nacionales y extranjeros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Humanidades, Comunicación Social, Ciencias Jurídicas u otras afines al puesto	Dominio de la Ley 195, Espectáculos Públicos y Radiofónicas	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Reglamento para el Funcionamiento de la comisión Nacional de Espectáculos Públicos y radiofonía cumplido, aplicado y garantizado	Capacitaciones ejecutadas, correos, informes técnicos, registros de participantes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
2.	contenido de la programación de los sistemas de radiodifusión sonora, y televisión regulados.	Concesión y/o retiro de permisos de programas de radio y televisión, registros.	Liderar con el ejemplo	4
			Planificación y organización	4
3.	Medidas aplicadas en cuanto a los asuntos relativos a espectáculos públicos o emisiones radiofónicas y televisivas		Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	4
4.	Registro de contratos de artistas nacionales y extranjeros.		Influencia y negociación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	4
			Desarrollo de Relaciones	4

MINISTERIO DE CULTURA MANUAL DE CARGOS COMUNES CLASIFICADOS Y TÍPICOS	**CÓDIGO:** CC-003

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
SECRETARIO (A) DE LA COMISIÓN NACIONAL DOMINICANA PARA LA UNESCO	N/A	Confianza

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asociar las actividades de la Unesco con los diversos Departamentos Ministeriales, los servicios, así como con las instituciones, organizaciones y áreas que trabajen a favor del progreso de la educación, ciencia, cultura y la información.

Área:	**Supervisor Inmediato:**
Comisión Nacional Dominicana para la Unesco	Ministro (a) de Cultura

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Favorecer una estrecha relación entre los órganos y los servicios del Estado Dominicano, asociaciones profesionales, universidades y otros centros de enseñanza e investigación.
2. 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.
3. Contribuir conjuntamente con los estados miembros al mantenimiento de la paz, seguridad y la prosperidad común de la humanidad.
4. Propiciar actividades encaminadas a favorecer el conocimiento y la compresión mutua entre las naciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Humanidades, Comunicación Social, Ciencias Jurídicas u otras afines al cargo	Gestión de proyectos Relaciones Internacionales	Seis (6) años.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Cooperación entre los distintos órganos del Estado dominicano con incidencia cultural, universidades y otros centros culturales.	Plan de Trabajo operativo Informes de investigación y colaboración	Pasión por el servicio al ciudadano	4
			Compromiso con los resultados	4
			Liderar con el ejemplo	4
2.	Cooperación con organismos corresponsales en la UNESCO y otros foros internacionales.	Acuerdos Institucionales Cooperación Internacional	Planificación y organización	4
			Integridad-Respeto	4
3.	Acciones ejecutadas respecto al mantenimiento de la paz, seguridad y la prosperidad.	Participación en las actividades de la UNESCO	Conciencia Social	4
			Influencia y negociación	4
4.	Actividades culturales de países miembros de UNESCO realizadas.	Acuerdos Internacionales, correos, fotos, informes técnicos	Desarrollo de Relaciones	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo		

ELABORADO POR:

Dirección de Planificación y Desarrollo	**Lauteria Genao** Encargada del Departamento del Desarrollo Institucional **Esthefany Aminta Pérez Adames** Analista del Departamento del Desarrollo Institucional **Erika Victoria Cuevas** Analista del Departamento del Desarrollo Institucional
Dirección de Recursos Humanos	**Claudia P. Portorreal Serrano** Encargada de Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones **Patricia Rivera** Encargada de Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitaciones

REVISADO POR:

Dirección de Planificación y Desarrollo	**Lorena Valenzuela S.** Directora
Dirección de Recursos Humanos	**Lorena Jiménez Michel** Directora