

INSTITUTO DUARTIANO



Manual General de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Duarteño

Santo Domingo, República Dominicana
Julio 2022

PRESENTACIÓN

El Manual General de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Duartiano ha sido elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, así como las orientaciones emanadas del Manual General de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y las resoluciones emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en donde se especifica la forma de elaborar los manuales de cargos del sector público, tomando en cuenta las funciones, tareas y competencias que conforman la reforma del Estado, implementándose para ser más eficientes.

Este Manual constituye un recurso técnico básico para el desarrollo de un eficiente sistema de gestión de los Recursos Humanos, que sirva como base para el desarrollo de las competencias y capacidades de nuestros servidores y, por consiguiente, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

Con el objetivo de mejorar la administración del Instituto Duartiano, las descripciones de los cargos contienen elementos como el título, código, naturaleza del trabajo, requisitos, entre otros, de tal manera que, la institución pueda planificar y seleccionar el personal idóneo para cada posición.

Este documento está dirigido a todo el personal para que conozcan con exactitud y precisión el perfil que debe poseer, con el objeto de que realicen sus actividades con eficiencia y eficacia, permitiendo, de esa manera, alcanzar la excelencia en los servicios que proporciona el Instituto Duartiano para sus colaboradores y al público en general.

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye uno de los elementos esenciales para la aplicación del régimen contenido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos y fijación de sueldos, compensación e incentivos, para todos los servidores de la institución que los ocupan.

Este documento contiene los cargos comunes y típicos del Instituto Duarteano, los cuales se consideran necesarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones dentro de la entidad.

Este documento se elaboró en atención a lo establecido en el Manual de Cargos Civiles y Comunes Clasificados por el Poder Ejecutivo, y de conformidad con las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de la gestión institucional.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- I.1 Objetivos
 - I.1.1. Objetivo general
 - I.1.2. Objetivos específicos
- I.2 Estructura del Manual
 - I.2.1. Índice Ocupacional
 - I.2.2. Índice Alfabético
 - I.2.3. Descripciones de Clases de Cargos
- I.3 Usos del Manual
- I.4 Revisión y Actualización
- I.5 Definición y Términos

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

- 2.1 Índice Ocupacional
- 2.2 Índice Alfabético
- 2.3 Descripciones de Clases de Cargos
- 2.4 Cargos De Confianza (No Clasificados)

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos

El Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Duartiano, tiene los siguientes objetivos:

I.1.1. Objetivo General

Dotar a la institución de un manual de cargos basado en los principios de administración moderna, conforme a los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, donde se clasifiquen los cargos civiles y comunes transversales en base a los grupos ocupaciones tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.

I.1.2. Objetivos Específicos

- a) Presentar una visión institucional del manual de cargos, mostrando sus principales tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas de la institución.
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que ocupan los cargos, los productos y resultados esperados de su ejecución, así como los requisitos de calidad y eficiencia con que deben obtenerlos.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal que labora en la institución.
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, la cual permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para lograr el éxito de los objetivos y metas Institucionales.
- e) Proporcionar una mejor promoción de las oportunidades de empleo y una selección científica, al proporcionar los requerimientos de idoneidad exigidos por el cargo.
- f) Permitir una adecuada ubicación del empleado, a tono con sus conocimientos y aptitudes.
- g) Proporcionar elementos para lograr que la política de ascensos en la institución se desarrolle sobre bases justas.
- h) Contribuir con el fortalecimiento del Régimen Ético y Disciplinario establecido en el Estatuto de la Función Pública, al facilitar la definición de las competencias que habrán de traducirse en comportamientos éticos, íntegros y transparentes.

- i) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Duartiano, son las siguientes:

1.2.1 Índice Ocupacional, que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase de cargo dentro de cinco (5) Grupos Ocupacionales y su correspondiente valoración y grado.

Los Grupos Ocupacionales o Familias de Puestos definidos son los siguientes:

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

1.2.2 Índice Alfabético, permite localizar la descripción del puesto con la primera letra del título o nomenclatura del cargo y la posición que éste ocupa en el alfabeto.

1.2.3 Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman. Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

Encabezado: Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el Instituto Duartiano por tratarse de un manual general de aplicación solo para el Instituto Duartiano y el título del Manual: Manual General de Cargos Comunes y Típicos.

Código: Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo, SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.

Título del puesto: Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general, sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero. El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

Grupo ocupacional: Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

- I – Servicios Generales
- II – Supervisión y Apoyo
- III – Técnicos
- IV – Profesionales
- V – Dirección

Categoría: Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el artículo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

- Estatuto Simplificado
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento
- Confianza

Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

Propósito general del puesto: Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

Actividades esenciales: Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

Requisitos del puesto: Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

Educación Formal: En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

Otros Conocimientos: En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

Experiencia: Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

Período Probatorio: Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

Productos, resultados y competencias: Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

Actividad No.: Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.

Productos/Resultados: Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades del puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo, para la tarea del Ascensorista: “Operar el ascensor”, su resultado sería: “Ascensor funcionando en óptimas condiciones”.

Evidencias: Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

Competencias: Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) La Planificación de Recursos Humanos de los entes del Instituto Duartiano;
- b) El proceso de reclutamiento y selección de personal para los servidores del Instituto Duartiano;
- c) Inducción al personal de nuevo ingreso;
- d) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades a los servidores bajo su mando;
- e) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de las diferentes áreas;
- f) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- g) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- h) El desarrollo de las competencias;
- i) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- j) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa;

k) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la dentro de la institución.

I.4 Revisión y Actualización del Manual

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Duartiano, se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización.

I.5 Definición de Términos

Cargo/Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Serie/Nivel de Puesto: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 ÍNDICE OCUPACIONAL

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO DE LA CLASE DE CARGO
SGI-001	CONSERJE
SGI-002	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI-003	CAMARERO
SGI-004	CHOFER I
SGI-005	MENSAJERO EXTERNO

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
SAII-001	RECEPCIONISTA
SAII-002	GUIA DEL MUSEO
SAII-003	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-004	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SAII-005	SECRETARIA
SAII-006	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SAII-007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SAII-008	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
SAII-009	SUPERVSOR DE TRANSPORTACIÓN

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
TECIII-001	GESTOR DE PROTOCOLO
TECIII-002	DISEÑADOR GRÁFICO
TECIII-003	GESTOR DE REDES SOCIALES
TECIII-004	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
TECIII-005	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
TECIII-006	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
TECIII-007	TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
TECIII-008	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TECIII-009	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII-010	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-011	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
TECIII-012	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TECIII-013	TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
PRIV-001	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
PRIV-002	PERIODISTA
PRIV-003	RELACIONADOR PÚBLICO
PRIV-004	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-005	CONTADOR
PRIV-006	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-007	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-008	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-009	ANALISTA LEGAL
PRIV-010	FACILITADOR
PRIV-011	COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES
PRIV-012	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
DIRV-001	ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
DIRV-002	ENCARGADO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA
DIRV-003	ENCARGADO DE LA DIVISION FINANCIERA
DIRV-004	ENCARGADO DE LA SECCION DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRV-005	ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
DIRV-006	ENCARGADO DE LA SECCION DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
DIRV-007	ENCARGADO DE LA SECCION JURÍDICA
DIRV-008	ENCARGADO DE LA DIVISION DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
DIRV-009	ENCARGADO DE LA DIVISION DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS DE DUARTE
DIRV-010	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO

2.1.1 ÍNDICE ALFABÉTICO

ÍNDICE ALFABÉTICO

-A-

- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
- ANALISTA LEGAL

-C-

- CONSERJE
- CAMARERO
- CHOFER I
- CONTADOR
- COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

-D-

- DISEÑADOR GRÁFICO

-E-

- ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
- ENCARGADO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO FINANCIERO
- ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
- ENCARGADO JURÍDICO
- ENCARGADO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
- ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS DE DUARTE
- ENCARGADO DEPARTAMENTO TÉCNICO

-F-

- FACILITADOR

- GUIA DEL MUSEO
- GESTOR DE PROTOCOLO
- GESTOR DE REDES SOCIALES

-G-

- MENSAJERO EXTERNO

-M-

- PERIODISTA

-P-

- RECEPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO
- RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

-R-

- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

-S-

- TÉCNICO EN ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
- TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
- TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
- TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN

-T-

2.1.2 DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS (Según Índice Ocupacional)

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
SGI-001	CONSERJE
SGI-002	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
SGI-003	CAMARERO
SGI-004	CHOFER I
SGI-005	MENSAJERO EXTERNO

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-001	
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: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		OTROS CONOCIMIENTOS No requeridos	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	I
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

**INSTITUTO DUARTIANO
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS**

CÓDIGO: SGI-002

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 Administrativa

SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo

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

2do. año de Educación Secundaria (8vo.)

OTROS CONOCIMIENTOS

Plomería, albañilería y pintura

EXPERIENCIA

No requerida

**PERIODO
PROBATORIO**

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Colaboración	I
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	I
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

**INSTITUTO DUARTIANO
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS**

CÓDIGO: SGI-003

TÍTULO DE PUESTO: CAMARERO	GRUPO OCUPACIONAL: I – 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

AREA: División Administrativa **SUPERVISOR INMEDIATO:** Encargado Administrativo

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 estos
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

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	OTROS CONOCIMIENTOS Curso de Camarero	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
--	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Funcionarios y visitantes satisfechos por el servicio ofrecido	Encuestas de satisfacción	Eficiencia para la calidad	I
2.	Utensilios organizados y en buen estado	Utensilios organizados en lugar de almacenaje	Colaboración	I
3.	Alimentos y bebidas manipulados correctamente	Cumplimiento de los estándares de higiene	Integridad-Respeto	I
4.	Necesidades de alimentos, bebidas y utensilios, reportados oportunamente	Solicitud de alimentos bebidas y utensilios requeridos	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

**INSTITUTO DUARTIANO
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS**

CODIGO: SG1-004

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 Administrativa **SUPERVISOR INMEDIATO:** Encargado Administrativo

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 puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

EDUCACIÓN FORMAL 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	OTROS CONOCIMIENTOS Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
--	---	--------------------------------------	---

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SGI-005	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
ÁREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		OTROS CONOCIMIENTOS Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2.			Colaboración	I
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	I
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I

ÍNDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	TÍTULO DE LA CLASE DE CARGO
SAII-001	RECEPCIONISTA
SAII-002	GUIA DEL MUSEO
SAII-003	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
SAII-004	AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
SAII-005	SECRETARIA
SAII-006	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
SAII-007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SAII-008	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
SAII-009	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-001	
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	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: Dependiendo 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 llevar registro 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 puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Centrales telefónicas Atención al ciudadano	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro	Desarrollo de Relaciones	I
			Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-002	
TÍTULO DE PUESTO: GUIA DEL MUSEO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación y explicación a los visitantes del Museo Juan Pablo Duarte sobre piezas museográficas.				
AREA: División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes salas de exhibición del Museo. 2. En las salas de exposición explicar el origen, significado y características de las piezas en exposición. 3. No permitir que los participantes violen las reglas en el momento de las exposiciones 4. Responder las inquietudes de los visitantes con respecto a las exposiciones y ofrecer informaciones diversas con previa autorización. 5. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Atención al ciudadano Dominio de la Comunicación Oral Dominio de la historia de Juan Pablo Duarte y la Independencia Nacional dominicana	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Visitantes orientados y satisfechos con el servicio	Encuestas de satisfacción, registro de participantes y fotografías	Eficiencia para la calidad Integridad-Respeto	I I
2.	Explicaciones y características dadas sobre las piezas en exposición	Informes del supervisor	Responsabilidad	I
3.	Supervisar a los visitantes durante las exposiciones	Reporte realizados al Supervisor y resultados de encuestas	Flexibilidad Desarrollo de Relaciones	I I
4.	Inquietudes aclaradas a los participantes.		Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-003	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos				
AREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 los puntos de reposición 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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduce y órdenes de compras	Eficiencia para la calidad	I
2.	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud	Responsabilidad	I
4.	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-004	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO 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.				
AREA: Despacho Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Responsable de Acceso a la Información		
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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Atención al Usuario Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información	Eficiencia para la calidad	I
2.	Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas	Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
3.	Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor	Flexibilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
4.	Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes	Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-005	
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
ÁREA: Dependiendo el área asignada		SUPERVISOR INMEDIATO: Dependiendo el 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, memoranda 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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-006	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
AREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	I
2.	Personal instruido y averías corregidas	Informe de inspección y reparación	Integridad-Respeto	I
3.	Reparaciones supervisadas		Responsabilidad	I
4.	Materiales solicitados	Formulario de solicitud	Flexibilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y Organización	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-007	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
ÁREA: Dependiendo del área asignada		SUPERVISOR INMEDIATO: Dependiendo 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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	I
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-008	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	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				
AREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Higiene y seguridad ambiental	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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
			Responsabilidad	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías	Flexibilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Planificación y organización	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: SAII-009	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Apoyo Administrativo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.				
AREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 elaborada 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 Tener aprobada la Educación Secundaria		OTROS CONOCIMIENTOS Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo con 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
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
4.	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Planificación y organización	2

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO DE LA CLASE DE CARGO
TECIII-001	GESTOR DE PROTOCOLO
TECIII-002	DISEÑADOR GRÁFICO
TECIII-003	GESTOR DE REDES SOCIALES
TECIII-004	TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
TECIII-005	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
TECIII-006	TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN
TECIII-007	TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO
TECIII-008	TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES
TECIII-009	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
TECIII-010	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
TECIII-011	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN
TECIII-012	TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
TECIII-013	TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-001	
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: Despacho Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano		
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria		OTROS CONOCIMIENTOS Técnicas y normas de protocolo Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) m eses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informada	Informaciones y programa entregados	Compromiso con los resultados	1
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortés y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	1
4.	Personal de protocolo instruido		Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-002		
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO 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: Despacho Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano			
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad		OTROS CONOCIMIENTOS Manejo de Programas de Diseño	EXPERIENCIA Seis (6) meses	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Compromiso con los resultados	1	
3.	Material promocional diseñado de acuerdo con la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	1	
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-003		
TÍTULO DE PUESTO: GESTOR DE REDES SOCIALES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución					
ÁREA: Despacho Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 3. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior 4. Manejar las estadísticas de las interacciones efectuadas en redes sociales. 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 de una carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social		OTROS CONOCIMIENTOS Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-004		
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: Sección Centro de Documentación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección Centro de Documentación			
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES 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					
AREA: Sección de Tecnología de la Información y la Comunicación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección de Tecnología de la Información y la 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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado		OTROS CONOCIMIENTOS Dominio de sistemas operativos y Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES 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					
AREA: Sección Centro de Documentación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección Centro de Documentación			
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 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		OTROS CONOCIMIENTOS Básicos de Bibliotecología Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-007		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE EQUIDAD DE GÉNERO		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO 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: Sección de Planificación y Desarrollo		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección de Planificación y Desarrollo			
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					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Normativa de equidad de género Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	
2.	Asistencia a reuniones sobre equidad de género	Registro de participantes	Compromiso con los resultados	1	
3.	Charlas y Talleres organizados		Integridad-Respeto	1	
4.	Estadísticas registradas y actualizadas	Informes estadísticos	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CÓDIGO: TECIII-008		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución				
ÁREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Administrativo		
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática		EXPERIENCIA No requerida
				PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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
3.	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Integridad-Respeto	1
4.	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-009		
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: División Financiera		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Financiero			
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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas.		OTROS CONOCIMIENTOS Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-010	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
ÁREA: División de Recursos Humanos		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado 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 Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas		OTROS CONOCIMIENTOS Ley 41-08 de Función Pública Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-011		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	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.					
AREA: Sección de Planificación y Desarrollo		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección de Planificación y Desarrollo			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia 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, humanidades o exactas		OTROS CONOCIMIENTOS Planificación e inversión pública. Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso con los resultados	1	
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	1	
4.	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia social	2	
			Comunicación	2	
			Flexibilidad	2	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: TECIII-012		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO 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					
AREA: Sección de Planificación y Desarrollo		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección de Planificación y Desarrollo			
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 la descripción 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					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Desarrollo Organizacional Ley Orgánica de la Administración Pública. Ofimática	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS		CÓDIGO: TECIII-013		
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III – Técnicos		
CATEGORÍA: Carrera Administrativa				
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de investigación relacionadas con estudios históricos, bibliográficos, filosóficos, políticos y literarios sobre la vida pública y privada del patricio Juan Pablo Duarte y demás héroes de la Patria.				
AREA: División de Educación e Investigación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la División de Educación e Investigación		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar proyectos de investigación histórica, para conocer y difundir el origen, evolución, filosofía y objetivos del Instituto. 2. Asesorar y apoyar a los maestros en la ejecución de proyectos de investigación histórica en las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación. 3. Entregar los insumos de las investigaciones históricas, como forma de colaborar en la edición y publicación del boletín, los folletos y libros de divulgación histórica con que cuenta el Instituto. 4. Publicar y difundir los resultados de los proyectos de investigación, dentro de la serie de cuadernos de divulgación elaborados por el área. 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 de la carrera de Educación u otras carreras afines.		OTROS CONOCIMIENTOS Ley 41-08 de Función Pública Ofimática		
		EXPERIENCIA Un (1) año		
		PERIODO PROBATORIO Tres (3) meses		
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Proyectos de investigación histórica realizados	Informe de la realización de los proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Insumos entregados oportunamente	Informe del Supervisor	Compromiso con los resultados	1
3.	Encuesta de satisfacción del servicio de asesoría	Resultado de encuesta	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
PRIV-001	ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN
PRIV-002	PERIODISTA
PRIV-003	RELACIONADOR PÚBLICO
PRIV-004	ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
PRIV-005	CONTADOR
PRIV-006	ANALISTA FINANCIERO
PRIV-007	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
PRIV-008	ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES
PRIV-009	ANALISTA LEGAL
PRIV-010	FACILITADOR
PRIV-011	COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES
PRIV-012	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-001	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de revisión y análisis de la catalogación de materiales bibliográficos y la clasificación de los mismos				
AREA: Sección Centro de Documentación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección Centro de Documentación		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Revisar la recepción, archivo, custodia y distribución de los materiales bibliográficos de la institución 2. Analizar la catalogación de materiales bibliográficos para su clasificación e identificación 3. Controlar el inventario y la actualización de la documentación y archivo de la institución 4. Elaborar boletines informativos de obras en existencias de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en bibliotecología o una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Catalogación de libros Bibliotecología	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Recepción, archivo, custodia y distribución de materiales bibliográficos revisados	Materiales bibliográficos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Materiales bibliográficos clasificados e identificados	Catálogo de Documentación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Documentación inventariada y actualizada	Inventario de la Documentación	Integridad-Respeto	3
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento Analítico	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-002		
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					
AREA: Despacho del Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duartiano			
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 transmitida según lo acordado 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo		OTROS CONOCIMIENTOS Dominio de la ortografía y la buena redacción	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-003	
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: Despacho del Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano		
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 Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo o Publicidad		OTROS CONOCIMIENTOS Oratoria Imagen Institucional	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Integridad-Respeto	3
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-004		
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: División Financiera		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Financiero			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Subir los documentos del proceso de compra 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 Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades.		OTROS CONOCIMIENTOS Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-005	
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: División Financiera		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado Financiero		
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 con 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 Licenciatura en Contabilidad, más exequátur		OTROS CONOCIMIENTOS Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-006	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución				
ÁREA: División Financiera		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		OTROS CONOCIMIENTOS Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados	Estados financieros	Eficiencia para la calidad	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	3
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-007		
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución					
ÁREA: División de Recursos Humanos		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de Recursos Humanos			
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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		OTROS CONOCIMIENTOS Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-008		
TÍTULO DE PUESTO: ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución					
AREA: Sección de Tecnología de la Información y Comunicación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección de Tecnología de la Información y Comunicación			
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 Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática		OTROS CONOCIMIENTOS Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos				
ÁREA: Sección Jurídica		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la Sección Jurídica		
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 Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur		OTROS CONOCIMIENTOS Constitución de la República Normativa de la Administración Pública	EXPERIENCIA No requerida	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-010	
TÍTULO DE PUESTO: FACILITADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de educación y orientación sobre la vida del Padre de la Patria, Juan Pablo Duarte y demás héroes, a maestros, estudiantes y demás personalidades.				
ÁREA: División de Educación e Investigación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la División de Educación e Investigación		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Redactar, revisar y ordenar los programas de las actividades educativas que realiza la división 2. Preparar el material a ser utilizado en charlas, conferencias, talleres y seminarios que imparte la institución 3. Imprimir y distribuir a los participantes el material de apoyo a utilizar en las capacitaciones 4. Elaborar informes semanales de todas las actividades formativas impartidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Educación u otras carreras afines		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática Pedagogía	EXPERIENCIA Un (1) año	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Programas de las actividades educativas redactadas	Informe de los programas redactados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Materiales preparados y tramitados	Registro de trámites de los materiales	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informes elaborados	Informes presentados	Integridad-Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-011		
TÍTULO DE PUESTO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades de coordinación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades educativas y culturales de la institución.					
ÁREA: División de Educación e Investigación		SUPERVISOR INMEDIATO: Encargado de la División de Educación e Investigación			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes 2. Pautar con la máxima autoridad de la entidad la agenda de actividades a desarrollar por la institución. 3. Actualizar los programas de educación a ser impartidos por la institución 4. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o humanidades, además de Maestría en temas relacionados.		OTROS CONOCIMIENTOS Ofimática Historia Pedagogía	EXPERIENCIA Un (1) año	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Proyectos elaborados	Informes presentados	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Eventos realizados		Eficiencia para la calidad	2	
3.	Programas de educación actualizados	Informes de supervisión	Integridad-Respeto	3	
4.	Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Responsabilidad	3	
			Innovación	2	
			Pensamiento analítico	2	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: PRIV-012		
TÍTULO DE PUESTO: RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	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: Despacho Presidente		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano			
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 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 Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	EXPERIENCIA Un (1) año	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	2	
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Eficiencia para la calidad	2	
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Integridad-Respeto	3	
			Responsabilidad	3	
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Innovación	2	
			Pensamiento Analítico	2	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo			

INDICE OCUPACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

CÓDIGO	TITULO DE LA CLASE DE CARGO
DIRV-001	ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN
DIRV-002	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
DIRV-003	ENCARGADO FINANCIERO
DIRV-004	ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIRV-005	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
DIRV-006	ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
DIRV-007	ENCARGADO JURÍDICO
DIRV-008	ENCARGADO DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
DIRV-009	ENCARGADO DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS DE DUARTE
DIRV-010	ENCARGADO DEPARTAMENTO TÉCNICO

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-001		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, catalogación y utilización de materiales bibliográficos por parte de los usuarios					
ÁREA: Sección Centro de Documentación		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteño			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Velar que el proceso de recepción y registro del material bibliográfico se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos 2. Supervisar el proceso de clasificación y catalogación de los libros, folletos, periódicos y otros documentos que lleguen a la entidad, de acuerdo al sistema establecido 3. Diseñar, elaborar y poner a disposición de los usuarios catálogos, guías, bibliografías y cualquier otro instrumento que facilite el uso de las informaciones del Centro 4. Elaborar boletines informativos de las obras en existencia 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Bibliotecología o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades, además de una Maestría en temas relacionados.		OTROS CONOCIMIENTOS Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Material bibliográfico recibido y registrado de acuerdo con los procedimientos	Material bibliográfico	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Material bibliográfico catalogado y organizado	Catálogos del material bibliográfico	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Catálogos, guías y bibliografías diseñados, elaborados y a disposición de los usuarios	Catálogos, guías y bibliografías de las informaciones del Centro	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Boletines informativos elaborados	Boletines informativos	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-002		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar, planificar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.					
AREA: División Administrativa		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteño			
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 la realización de inventarios de los bienes de la Institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias para cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Compras y contrataciones Públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Partidas de ingresos contraladas y programas de pagos cumplidos	Registro de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Plan de compras e Informe de inventario de activos fijos y/o portal de compras actualizado	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-003		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISION FINANCIERA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, estados financieros y otras acciones conforme con las leyes y normas vigentes.					
ÁREA: División Financiera		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteño			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo 2. Coordinar y administrar para que en el Instituto se aplique y se mantenga al día el sistema financiero, contabilidad, presupuesto, además del registro adecuado de los ingresos y las erogaciones de fondos que se produzcan. 3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones 4. Establecer el debido control del movimiento presupuestario, financiero y de la contabilidad del Instituto. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, mas poseer exequatur.		OTROS CONOCIMIENTOS Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Operaciones financieras controladas y supervisadas	Reporte de labores financieras realizadas	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-004		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCION 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: Sección de Planificación y Desarrollo		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duartiano			
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 Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Influencia y negociación	3-4	
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-005		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORIA: 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					
AREA: División de Recursos Humanos		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano			
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
<p>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 laborales, capacitación y carrera administrativa</p> <p>2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera</p> <p>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 un óptimo desempeño de los puestos de trabajo</p> <p>4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos</p> <p>5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área</p>					
REQUISITOS DEL PUESTO:					
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos		OTROS CONOCIMIENTOS Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Planes estratégico y operativos	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Organigramas, documentos y manuales	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-006	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCION DE TECNOLOGÍAS 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				
AREA: Sección Tecnología de la Información y la Comunicación		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duartiano		
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 la administración de base de datos y las redes de la institución 3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial. 4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas		OTROS CONOCIMIENTOS Distintas plataformas tecnológicas	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
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	3-4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-007		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCION 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: Sección Jurídica		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteño			
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 republica 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 Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur		OTROS CONOCIMIENTOS Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO	
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	3-4	
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Liderar con el ejemplo	3-4	
			Planificación y organización	3-4	
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Integridad-Respeto	4	
			Conciencia Social	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4	
			Desarrollo de Relaciones	3-4	

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-008	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISION DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y supervisar las labores de investigaciones históricas y educativas impartidas a las instituciones que la requieren.				
ÁREA: División de Educación e Investigación		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duartiano		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Organizar investigaciones, estudios históricos, biográficos y literarios respecto a la acción pública y privada del prócer Juan Pablo Duarte. 2. Planificar cursos, talleres, seminarios, charlas y conferencias a ser impartidos. 3. Propiciar intercambios de experiencias y conocimientos en asuntos de historia. 4. Supervisar las labores del personal a su cargo. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Educación o carreras afines.		OTROS CONOCIMIENTOS Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	EXPERIENCIA Tres (3) años	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Investigaciones históricas y educativas efectuadas	Resultados de las investigaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Charlas, talleres, seminarios y conferencias realizadas	Reporte al supervisor	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Programas educativos evaluados		Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Labores del personal supervisadas		Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISION DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE OBRAS DE DUARTE		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las diferentes actividades de difusión de la vida y obra de Juan Pablo Duarte.				
ÁREA: División de Difusión y Promoción de Obras de Duarte		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. 2. Velar por la organización de los actos, certámenes, conferencias y otras actividades encaminadas a conmemorar con solemnidad las efemérides. 3. Procurar que nuestros visitantes mantengan un respeto y cuidado de las piezas y las diferentes salas de exhibición o exposición del Museo y que cumplan con las normas establecidas por la Institución. 4. Recibir el reporte del registro de los colegios, escuelas, instituciones y otras personalidades que visitan el Museo Juan Pablo Duarte. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Educación o carreras afines		OTROS CONOCIMIENTOS Conservación de documentos Bibliotecas virtuales	EXPERIENCIA Un (1) año	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Labores del personal supervisados satisfactoriamente	Informe al presidente del Instituto Duarteano	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Actividades coordinadas con el departamento administrativo	Encuestas de satisfacción	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Visitantes atendidos y supervisados adecuadamente	Informe al presidente del Instituto Duarteano	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Registro de visitantes al Museo Juan Pablo Duarte	Informa de estadísticas de las visitas.	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

INSTITUTO DUARTIANO MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS			CÓDIGO: DIRV-010	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de edición y publicación de libros, folletos y el boletín que elabora la institución, así como la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida, persona y memoria de Juan Pablo Duarte y Díez, y otros Trinitarios y Próceres de la Restauración.				
AREA: Departamento Técnico		SUPERVISOR INMEDIATO: Presidente del Instituto Duarteano		
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo. 2. Velar por la conservación de los objetos y artículos relacionados con la vida y persona de Duarte. 3. Adquirir objetos y piezas museográficas relacionadas con la vida y persona de Duarte. 4. Realizar el mantenimiento de los dioramas, equipos de acondicionadores de aires y deshumificadores. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
EDUCACIÓN FORMAL Licenciatura en Educación o de humanidades		OTROS CONOCIMIENTOS No requeridos.	EXPERIENCIA Un (1) año	PERIODO PROBATORIO Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO
1.	Instalaciones en excelentes condiciones	Informe al presidente del Instituto Duarteano	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Visitantes atendidos adecuadamente	Encuestas de satisfacción	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Actividades coordinadas con el departamento administrativo	Informe al presidente del Instituto Duarteano	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Piezas museográficas en excelentes condiciones	Informe al presidente del Instituto Duarteano	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

FICHA DE ELABORACIÓN, VERIFICACIÓN Y REALIZACIÓN

Firmas responsables
