



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Museo Nacional de Historia Natural

“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

Manual de Cargos Comunes y Típicos

Santo Domingo, República Dominicana
2020

Manual de Cargos Comunes y Típicos, MNHN, 2020

PRESENTACIÓN

Hace más de una década el Ministerio de Administración Pública ha venido realizando esfuerzos para profesionalizar la Administración Pública, siendo el soporte fundamental la Ley Núm. 41-08 de Función Pública de 2008, que vino a reforzar el incipiente proceso iniciado con la anterior ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa de 1991.

Los Manuales Generales de Cargos Civiles Clasificados representan una herramienta de referencia de gran utilidad para el desarrollo e implementación de los subsistemas de gestión humana y en la elaboración de los manuales de cargos institucionales de los entes y órganos de la Administración Pública.

El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados que hoy presentamos, establece una forma más objetiva de organizar el trabajo, pues no sólo describe sus actividades esenciales sino también el producto o resultado que se espera de su desempeño o ejecución.

Otra dimensión importante del nuevo enfoque de la clasificación, es el referido a la definición de las competencias conductuales cuyo desarrollo, por parte de los ocupantes de los puestos, asegurará el éxito de la labor que desempeñan y su alineamiento con las estrategias de las organizaciones a las que pertenecen.

Este Manual, contribuirá al desarrollo de un eficiente sistema de gestión de recursos humanos basado en competencias, a través de la planificación de recursos humanos, la selección de personal idóneo, la evaluación del desempeño y promoción así como la retención y el desarrollo de los servidores civiles de los entes y órganos de la Administración Pública en el marco de un ambiente de paz, armonía y felicidad laboral.

Finalmente, una Administración Pública profesionalizada, será la garantía para una gestión de calidad enfocada en la prestación de servicios ágiles y oportunos a los ciudadanos.

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

I.2 Estructura del Manual

I.3 Usos del Manual

I.4 Revisión y Actualización del Manual

I.5 Definición de Términos

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

2.1 Índice Ocupacional

2.2 Índice Alfabético

III. CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

IV. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Cargos Comunes y Típicos, es la segunda actualización de la herramienta que constituye el punto de partida para la implantación y el desarrollo de los demás subsistemas de gestión de recursos humanos, pues el subsistema de clasificación de cargos analiza, describe, distribuye, delimita y valúa las tareas y actividades a cargo de las personas que integran la organización, a partir de la misión institucional.

La clasificación de cargos que se presenta en la publicación de este Manual introduce la reestructuración de los grupos ocupacionales para incrementar la coherencia en el conjunto de actividades que lo conforman; para facilitar la elaboración de las escalas salariales de los entes y órganos; y, la progresión y el desarrollo del personal en el sistema de Carrera Administrativa.

Atendiendo a las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, el Ministerio de Administración Pública en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional, asume la definición y el establecimiento de clasificación de todos los puestos presupuestados de la Administración Pública, realizando su tipificación en función de las categorías de servidores establecidas en el Art. 18 de dicha Ley.

En ese orden se redefinen los grupos ocupacionales en: Grupo I – Servicios Generales; Grupo II – Apoyo y Supervisión; Grupo III – Técnicos; Grupo IV – Profesionales y; Grupo V – Dirección. Como en ediciones anteriores el Manual contiene los índices de cargos Ocupacional y Alfabético lo cual facilita la rápida localización de las descripciones de los puestos.

Para facilitar la movilidad en el sistema de carrera y el diseño del régimen escalaforario, se presentan los criterios para la definición de los niveles de los cargos al interior de los de los grupos ocupacionales III, IV y V, que tengan vocación de carrera. Los elementos que se toman en cuenta son: la formación, los conocimientos, la experiencia, los estudios de grado y post-grado (especialidad, maestría y doctorado) así como, el desarrollo de las competencias conductuales en los niveles que exige el puesto. En el apartado III del presente Manual se incluye el cuadro con la definición de los niveles para los Grupos Ocupacionales mencionados precedentemente.

Las descripciones de puestos introducen nuevos elementos: los productos o resultados de la ejecución de las tareas y vinculado a ellas, las competencias conductuales que aseguran el éxito de su desempeño. Asimismo las evidencias que facilitan los procesos de supervisión y evaluación.

Los puestos que integran el Manual han sido valorados y ordenados a través del método de puntos. La relación de la valoración otorgada se encuentra en el Índice Ocupacional. Ello facilitará la elaboración de las escalas salariales de los distintos entes y órganos de la Administración Pública.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

El Manual de Cargos Comunes y Típicos tiene los siguientes objetivos:

Generales:

- Establecer la clasificación de los cargos comunes, civiles, transversales en las estructuras de los entes y órganos de la Administración Pública, mediante su organización en grupos ocupacionales o familias de puestos tomando en cuenta la naturaleza de las tareas, los conocimientos exigidos, la experiencia y las competencias necesarias para su eficiente desempeño.
- Servir de guía y orientación en la elaboración de los manuales institucionales de cargos clasificados que habrán de incluir, además de los cargos comunes, los cargos misionales típicos de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

Específicos:

- a) Delimitar las tareas y responsabilidades de los diferentes puestos que integran las áreas organizacionales transversales de los entes y órganos de la Administración Pública;
- b) Facilitar el conocimiento de las tareas y las responsabilidades de las personas que los 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 civil de los entes y órganos de la Administración Pública;
- d) Posibilitar la tarea de planificación de los recursos humanos, que permita contar con la plantilla de personal necesario en cantidad y calidad, para la ejecución exitosa de los objetivos y metas organizacionales;
- e) Definir las competencias conductuales y el grado de desarrollo requerido para ocupar los cargos en los distintos Grupos Ocupacionales, con miras a los procesos de selección y evaluación del desempeño laboral;

- f) Servir de base a los procesos de capacitación y desarrollo de las competencias que garanticen la eficiencia en el desarrollo de las actividades a cargo de los funcionarios y empleados de la Administración Pública;
- g) Facilitar la definición de la trayectoria de los puestos de carrera y el diseño de los planes de formación y desarrollo que les permita a los servidores públicos promocionar y ascender en el Sistema de Carrera Administrativa;
- h) Coadyuvar al desarrollo de un sistema uniforme y equitativo de remuneración al personal de la Administración Pública, sobre la base de la valoración otorgada a los diferentes puestos de trabajo;
- i) 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;
- j) Facilitar el desarrollo de capacidades en los servidores públicos que apoyen la creación de una cultura de gestión orientada a resultados.

I.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Comunes y Típicos son las siguientes:

I.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 Las 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 Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" y el título del Manual: Manual 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 Requisitos:** 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.

- **Periodo 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 de 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.
- **PUNTUACIÓN:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos.
- **GRADO SALARIAL:** Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

1.3 Usos del Manual

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) Elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales;

- b) La Planificación de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública;
- c) El proceso de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública;
- d) Inducción a la Administración Pública;
- e) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;
- f) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos;
- g) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- h) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- i) El desarrollo de las competencias;
- j) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- k) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa y;
- l) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera;

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 se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la organización de la Administración Pública. Asimismo, deberán ser objeto de actualización, los manuales institucionales que se elaboren en los entes y órganos a partir del presente Manual.

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

GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SG-001	CONSERJE	100	1
SG-003	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	160	4
SG-005	VIGILANTE	160	4
SG-007	CHOFER	180	5
SG-009	MENSAJERO EXTERNO	180	5

GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
SA-001	RECEPCIONISTA	220	7
SA-003	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	240	8
SA-005	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	240	8

SA-007	AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN	240	8
SA-009	AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA	240	8
SA-011	AUXILIAR DE TAXIDERMIA	240	8
SA-013	BOLETERA	240	8
SA-015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	260	9
SA-017	GUÍA	260	9
SA-019	SECRETARIA EJECUTIVA	260	9
SA-021	SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO	280	10
SA-023	SUPERVISOR DE GUÍA	280	10
SA-025	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	280	10
SA-027	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	280	10
SA-029	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	300	11
SA-031	SUPERVISOR DE TAXIDERMIA	300	11

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
TECIII-001	DISEÑADOR GRÁFICO	320	12
TECIII-003	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	340	13
TECIII-005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	340	13
TECIII-007	TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	340	13
TECIII-009	TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	360	14
TECIII-011	TÉCNICO DE CONTABILIDAD	360	14
TECIII-013	TÉCNICO CURADOR	360	14
TECIII-015	TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	360	14
TECIII-017	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	360	14

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
PRIV-001	RELACIONADOR PÚBLICO	460	19

PRIV-003	ANALISTA LEGAL	500	21
PRIV-005	CONTADOR	500	21
PRIV-007	CURADOR	500	21
PRIV-009	GEÓLOGO	500	21
PRIV-011	PALEONTÓLOGO	500	21

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

CÓDIGO	TÍTULO	PUNTOS	GRADO
DIRV-001	ENCARGADO SECCIÓN DE INVERTERBRADOS	620	27
DIRV-003	ENCARGADO SECCIÓN DE VERTEBRADOS	620	27
DIRV-005	ENCARGADO DIVISIÓN DE GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA	680	30
DIRV-007	ENCARGADO DIVISIÓN DE ZOOLOGÍA	680	30
DIRV-009	ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD	700	31
DIRV-067	ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	700	30
DIRV-011	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA	720	32

DIRV-013	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN	760	34
DIRV-015	ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	800	36
DIRV-017	ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN	800	36
DIRV-019	ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	800	36
DIRV-021	ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	800	36

2.2 INDICE ALFABÉTICO

-A-

- ANALISTA LEGAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN
- AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA
- AUXILIAR DE TAXIDERMIA
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-B-

- BOLETERA

-C-

- CHOFER
- CONSERJE
- CONTADOR
- CURADOR

-D-

- DISEÑADOR GRÁFICO

-E-

- ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA
- ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DIVISIÓN DE GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA
- ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DIVISIÓN DE ZOOLOGÍA
- ENCARGADO SECCIÓN DE INVERTEBRADOS
- ENCARGADO SECCIÓN DE VERTEBRADOS

-G.

- GEÓLOGO
- GUÍA

-M-

- MENSAJERO EXTERNO

-P-

- PALEONTÓLOGO

-R-

- RECEPCIONISTA
- RELACIONADOR PÚBLICO

-S-

- SECRETARIA EJECUTIVA
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE GUÍA
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD

- SUPERVISOR DE TAXIDERMIA

-T-

- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO CURADOR
- TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

-V-

- VIGILANTE

III. CUADRO DE CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES

Grupo Ocupacional III - Técnicos Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Por lo general en el nivel I, no requiere experiencia.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Técnico Básico - Nivel I	Son considerados cargos del nivel I aquellos cuyo ejercicio supone la aplicación de simples técnicas, rutinas, instrucciones y ayudantías. Requiere título habilitante del nivel técnico, competencias técnicas certificadas o constancia de estudios universitarios del 2do. Año. No requiere experiencia laboral. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Medio - Nivel II	Además de lo exigido para el Nivel I, su ocupante aplica técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Deberá acreditar experiencia afín de tres (3) años y la realización de estudios o cursos específicos según puesto. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Técnico Superior Nivel III	Además de lo exigido en el Nivel II, requiere el dominio completo de aplicación de técnicas, controles, verificaciones y procesamiento de información. Debe acreditar experiencia afín de seis (6) años y formación en técnicas específicas. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional IV - Profesionales Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Por lo general en el nivel I, no se requiere experiencia. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Profesional Básico – Nivel I	Cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. No exige experiencia profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Medio – Nivel II	Cargos de ejercicio avanzado y experimentado de una profesión con especialidad acorde a los procesos de trabajo en que participa el ocupante del puesto. Exigen al menos tres (3) años de experiencia laboral, capacitación variada y formación de postgrado. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel III	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a seis (6) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de postgrado o especialidad. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIA – Coordinador	Cargos para la aplicación y dominio de una profesión o especialidad crítica para procesos y responsabilidades específicas que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a nueve (9) años. Entrenamiento y capacitación especializada, título de maestría. Demostrada habilidad para coordinar procesos y equipos de trabajo. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Profesional Superior – Nivel IIIB – Especialista	Cargos para la aplicación y dominio de conocimientos de alta especialidad para procesos complejos que exigen acreditar madurez superior por el ejercicio no menor a doce (12) años según el área de competencia del cargo. Títulos de maestrías y/o de doctorado. Competencias para dirigir equipos de trabajo o gestión integral de proyectos complejos. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.</p> <p>Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>

IV. DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES (Según Índice Ocupacional)

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- CONSERJE
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
- VIGILANTE
- CHOFER
- MENSAJERO EXTERNO

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			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				
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 Requerido
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
PUNTUACIÓN: 100			GRADO: I	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-003	
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				
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 Requerido
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
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-005	
TÍTULO DE PUESTO: VIGILANTE		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad 2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones 3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución 4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Acceso a las instalaciones vigilado	Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias		Colaboración	I
3.	Rondas periódicas realizadas efectivamente		Integridad-Respeto	I
4.	Ventanas, puertas y accesos asegurados		Responsabilidad	I
		Flexibilidad	I	
		Comunicación	I	
PUNTUACIÓN: 160			GRADO: 4	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-007	
TÍTULO DE PUESTO: CHOFER		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				
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 Requerido
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
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SGI-009	
TÍTULO DE PUESTO: MENSAJERO EXTERNO		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
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 Requerido
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
PUNTUACIÓN: 180			GRADO: 5	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN**

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN
- AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA
- AUXILIAR DE TAXIDERMIA
- BOLETERA
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- GUÍA
- SECRETARIA EJECUTIVA
- SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- SUPERVISOR DE GUÍA
- SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR DE SEGURIDAD
- SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
- SUPERVISOR DE TAXIDERMIA

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-001	
TÍTULO DE PUESTO: RECEPCIONISTA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente 4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Centrales telefónica Atención al ciudadano	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	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
4.	Llamadas telefónicas registradas	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-003	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución 2. Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario 3. Referir al Responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución 4. Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Atención al ciudadano Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Ciudadanos y/o usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución	Libro o sistema de registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas		Integridad-Respeto	I
3.	Quejas referidas al RAI oportunamente	Informe del supervisor y Buzones de Sugerencias	Responsabilidad	I
4.	Usuarios informados sobre sus solicitudes		Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 220			GRADO: 7	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-005	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción y despacho de mercancía, así como carga y descarga de los mismos				
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 Requerido
1.	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces 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
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-007	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de recopilación, organización, registro y préstamo de material bibliográfico relacionado con la entidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir visitantes y facilitarles informaciones sobre los libros y documentos disponibles. 2. Llevar registro y control de los libros y documentos prestados. 3. Mantener organizado el material bibliográfico mediante clasificación establecida. 4. Sellar y registrar los libros que ingresan al Centro de Documentación. 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 Requerido
1.	Ficha de documentos prestados debidamente completados.	Ficha de control	Eficiencia para la calidad	I
2.	Ficha de ingreso a la biblioteca debidamente completada.		Integridad-Respeto	I
3.	Archivos y ficheros organizados y actualizados.	Ficha de control de los documentos disponibles.	Responsabilidad	I
4.			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-009	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE MUSEOGRAFÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de revisión, reparación y ubicación de dioramas para ser exhibida en las diferentes áreas del museo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Revisar cada muestra o diorama a ser exhibida en la institución. 2. Reparar las fallas o imperfecciones que tengan los dioramas, previo a su exposición. 3. Verificar que los dioramas o muestras exhibidas estén de acuerdo con los procedimientos o normas establecidos. 4. Mantener en condiciones óptimas los utensilios y el área de trabajo. 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 Requerido
1.	Inspección de las muestras o dioramas bajo el procedimiento correspondiente	Informe de inspección	Eficiencia para la calidad	I
2.	Reparación de los dioramas	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Exhibiciones montadas correctamente	Formulario de montaje de exhibiciones	Responsabilidad	I
4.	Lugar de trabajo en condiciones óptimas	Informe del supervisor/Lugar de trabajo ordenado y limpio	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-011	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE TAXIDERMIA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas relacionadas con el cuidado de las especies.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Lavar las especies para proceder al curtido. 2. Preparar el material para la elaboración de los moldes de las especies a ser exhibidas. 3. Participar en los trabajos para el montaje de las exhibiciones. 4. Mantener limpios y ordenados los materiales y equipos utilizados en los trabajos de taxidermia. 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 Requerido
1.	Especies limpiadas correctamente	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Elaboración de material bajo el procedimiento correspondiente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Exhibiciones montadas en las fechas establecidas.	Formulario de montaje de exhibiciones	Responsabilidad	I
4.	Lugar de trabajo en condiciones óptimas	Informe del supervisor/Lugar de trabajo ordenado y limpio	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-013	
TÍTULO DE PUESTO: BOLETERA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de venta y cobro de boletas al público que asiste a las diferentes zonas de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Vender y cobrar a los visitantes las boletas para entrar al museo. 2. Informar de manera atenta y cortes a los visitantes sobre los precios de entrada, horarios y servicios del museo. 3. Elaborar el reporte de ventas al finalizar su turno y hacer entrega del dinero, así como cuadre de caja al área correspondiente. 4. Entregar a los visitantes los controles de calidad para que sean completados. 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 Atención al Usuario Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres(3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Registro de los cobros en el sistema correctamente	Recibo	Eficiencia para la calidad	I
2.	Excelente atención al ciudadano	Control de calidad	Integridad-Respeto	I
3.	Cierre de caja correcto	Reporte de cierre de caja	Responsabilidad	I
4.	Controles de calidad completados por los visitantes	Control de calidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 240			GRADO: 8	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-015	
TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
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 Requerido
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
PUNTUACIÓN :260			GRADO: 9	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-017
TÍTULO DE PUESTO: GUÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de orientación e información a todos los visitantes sobre las diferentes salas de exhibición del museo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes salas, exhibiciones y dioramas de la institución. 2. Orientar a los visitantes respecto al cuidado de las diversas salas, así como del respeto de las normas establecidas. 3. Ofrecer recorridos guiados a los visitantes, brindando las informaciones correspondientes de cada sala. 4. Distribuir a los visitantes; hojas informativas, guías temáticas, programas de actividades u otro material informativo que requiera la institución. 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 Dominio de la comunicación verbal Sociabilidad Atención al cliente	Experiencia No se requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Calidad en el servicio al cliente	Control de calidad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Información correcta	Control de calidad	Integridad-Respeto	I
3.	Discurso del recorrido guiado correcto	Informe del supervisor	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Distribución de los materiales según lo planificado	Reporte del día	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO: SAII-019
TÍTULO DE PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA		GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas				
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 se requiere	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	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
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado	Existencia de materiales	Colaboración	I
PUNTUACIÓN: 260			GRADO: 9	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-021	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la recepción, organización y despacho de materiales y equipos del almacén, así como verificar las condiciones de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido 2. Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución 3. Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación 4. Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados 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 Procedimientos de almacén Inventarios	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido	Eficiencia para la calidad	I
2.	Distribución de materiales y equipos controlados	Formulario de Requisición	Integridad-Respeto	I
3.	Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	I
4.	Inventario de materiales realizado	Reporte de inventario de existencia	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN			CÓDIGO: SAII-023	

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE GUÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar y controlar la recepción de los visitantes al igual que la organización de los recorridos guiados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y hacer la distribución de los grupos que visitan al museo considerando los criterios establecidos. 2. Distribuir a las Guías en las diferentes salas de exhibición bajo la metodología establecida. 3. Llevar registro y control de las eventualidades presentadas en las diferentes áreas bajo su supervisión. 4. Supervisar a las Guías en el cumplimiento del horario y la ejecución de sus funciones. 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 Dominio de la comunicación verbal Sociabilidad Atención al cliente	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Calidad en el servicio al cliente	Control de calidad	Eficiencia para la calidad	I
2.	Distribución de Guías correctamente	Formulario de rotación de salas	Integridad-Respeto	I
3.	Supervisión eficiente y eficaz	Reporte de eventualidades	Responsabilidad	I
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-025	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución				
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 Requerido
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	I
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-027	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisar las actividades de la seguridad e integridad física de las personas, así como la salvaguarda de los equipos de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Instruir a los vigilantes en las funciones a realizar en sus puestos de trabajo, a los fines de mantener la seguridad institucional 2. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre entrada y salida de personas, vehículos, equipos y materiales a la institución 3. Elaborar los horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes y velar por el cumplimiento de los mismos 4. Intervenir ante cualquier conflicto que se presente al interior de la institución con los usuarios y /u ocurrencias de fenómenos naturales 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria		Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego Defensa personal	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Vigilantes instruidos correctamente en sus funciones	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Normas de entrada y salida cumplidas eficientemente		Integridad-Respeto	I
3.	Horarios elaborados y asignados según lo programado	Programa de trabajo	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
4.	Conflictos solucionados con la intervención del supervisor	Informe del superior inmediato	Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 280			GRADO: 10	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-029	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO		GRUPO OCUPACIONAL: II II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de supervisión, mantenimiento y reparación de la planta física y mobiliario de la institución				
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 Albañilería, plomería y electricidad Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Instalaciones recorridas y averías reportadas periódicamente	Reporte de Mantenimiento	Eficiencia para la calidad	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
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: SAII-031	
TÍTULO DE PUESTO: SUPERVISOR DE TAXIDERMIA		GRUPO OCUPACIONAL: II – Supervisión y Apoyo	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Supervisa, dirige, coordina las actividades de preparación de pieles y la elaboración de los moldes para la reproducción de animales.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por la existencia de los materiales utilizados tanto en la preparación de las especies como en la elaboración de los moldes. 2. Supervisar y velar por el proceso de curtido y la preparación de sustancias químicas requeridas en el mismo. 3. Velar por la correcta elaboración de los moldes utilizados en la reproducción artificial de las diferentes especies. 4. Propiciar intercambios de experiencia con otras instituciones tanto nacionales como extranjeras, para enriquecer los conocimientos acerca de los procesos taxidérmicos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Taxidermia, Biología, Veterinaria o del área de la salud.	Otros Conocimientos Planificación y Organización Ofimática	Experiencia Seis (6) meses	Periodo Probatorio Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Disponibilidad de materiales	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	I
2.	Sustancias químicas elaboradas de forma correcta		Integridad-Respeto	I
3.	Correcta elaboración de los moldes		Responsabilidad	I
4.	Lugar de trabajo ordenado y limpio	Formulario control de limpieza	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
			Compromiso con los resultados	2
			Planificación y organización	2
PUNTUACIÓN: 300			GRADO: II	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN**

GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS

- DISEÑADOR GRÁFICO
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO CURADOR
- TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-001	
TÍTULO DE PUESTO: DISEÑADOR GRÁFICO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Estatuto Simplificado	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional				
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 Requerido
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 a 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
PUNTUACIÓN: 320			GRADO: 12	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-003	
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				
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 Requerido
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Compromiso con los resultados	1
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	1
			Conciencia social	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-005	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 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 Requerido
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente	Libro/sistema de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Compromiso con los resultados	1
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-007	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública				
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente				
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública				
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia				
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Otros Conocimientos Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.			Compromiso con los resultados	1
3.	Actividades de la Comisión de Ética Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	1
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 340			GRADO: 13	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-009	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucional y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas 2. Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra 3. Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique 4. Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas		Otros Conocimientos Normativa de compras y contrataciones públicas Ofimática	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los Portales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras y Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Integridad-Respeto	1
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-01 I	
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				
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 Requerido
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Compromiso con los resultados	1
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-013	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO CURADOR		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recolección y tratamiento de especímenes para enriquecer las colecciones del museo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Curar, limpiar y preparar las especies recolectadas antes de llevarlas a las colecciones existentes. 2. Participar en los viajes de recolección e investigación de especímenes. 3. Ingresar las nuevas especies a las colecciones, cumpliendo con las normas establecidas para su conservación. 4. Inventariar cada colección nueva para llevar control de las familias de especímenes en existencia. 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 Biología, Agronomía u otra carrera a fin.		Otros Conocimientos: Planificación y Organización Investigaciones Científicas		Experiencia Seis (6) meses en labores similares.
Periodo Probatorio Tres (3) meses				
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Preparación de las especies de forma correcta	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Activa participación en los viajes de campo	Informe del supervisor	Compromiso con los resultados	1
3.	Registro correcto de las nuevas especies en el sistema	Registro en sistema informático y libro récord	Integridad-Respeto	1
4.	Ejecución de inventario en los periodos establecidos	Reportes de inventario	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-015	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar actividades relacionadas con el levantamiento y digitación de informaciones para el diseño organizacional, la elaboración de manuales de organización, funciones y de procedimientos de la Institución				
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 en una de las carreras 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 Requerido
1.	Leyes, decretos y otros documentos recopilados correctamente	Documentos recopilados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informaciones levantadas oportunamente	Formularios de levantamiento completados	Compromiso con los resultados	1
3.	Documentos digitados sin errores	Documentos en físico y/o digitales	Integridad-Respeto	1
4.	Archivos organizados efectivamente	Archivos físicos y digitales	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: TECIII-017	
TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
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 de Función Pública Ofimática	Experiencia: No requerida	Periodo Probatorio Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-Respeto	1
4.	Informes de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACIÓN: 360			GRADO: 14	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN**

GRUPO OCUPACIONAL IV – PROFESIONALES

- RELACIONADOR PÚBLICO
- ANALISTA LEGAL
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- CONTADOR
- CURADOR
- GEOLOGO
- PALEONTÓLOGO

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-001	
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				
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 2 años en labores similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
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
PUNTUACIÓN: 460			GRADO: 19	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA	CÓDIGO:
---	----------------

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			PRIV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos				
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 Requerido
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Eficiencia para la calidad	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	3
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA	CÓDIGO:
---	----------------

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			PRIV-013	
TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA DE PRESUPUESTO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismos. 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas. 4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de las mismas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas		Otros Conocimientos Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión Financiera	Experiencia No requerida	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto.	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			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				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes 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 Requerido
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-007	
TÍTULO DE PUESTO: CURADOR		GRUPO OCUPACIONAL: IV – Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de investigación, recolección y tratamiento de piezas y especies para enriquecer las colecciones de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1. Curar, limpiar y preparar las especies recolectadas antes de llevarlas a las colecciones existentes. 2. Realizar viajes de recolección e investigación de las diversas especies para enriquecimiento de la colección de referencia de la institución. 3. Ingresar las nuevas especies a las colecciones, cumpliendo con las normas establecidas para su conservación. 4. Impartir charlas, conferencias y talleres sobre todo lo relacionado a la conservación de la biodiversidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Biología, Agronomía u otra carrera a fin.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia 2 años en labores similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Preparación de las especies de forma correcta	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones científicas	Informe de la investigación	Eficiencia para la calidad	2
3.	Registro correcto de las nuevas especies	Reporte del sistema	Integridad-Respeto	3
4.	Cumplimiento de charlas para la divulgación de las investigaciones realizadas.	Lista de participantes a la charla.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 2I	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-011	
TÍTULO DE PUESTO: GEÓLOGO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de identificación y clasificación de rocas y minerales para enriquecimiento de las colecciones de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Crear, mantener y enriquecer la colección científica de referencia de rocas y minerales de la República Dominicana. 2. Realizar investigaciones en estratigrafía, petrografía y otros campos de la geología, así como facilitar sus resultados para la publicación. 3. Contribuir con las publicaciones científicas del museo aportando las informaciones requeridas para tales fines. 4. Preparar las exhibiciones y exposiciones temporales y permanentes en el ámbito de su especialidad. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Biología, Geología u otra carrera a fin.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia 2 años en labores similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de la colección científica	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones científicas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Publicaciones científicas		Integridad-Respeto	3
4.	Exhibiciones y exposiciones montadas correctamente	Informe del supervisor	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: PRIV-005	
TÍTULO DE PUESTO: PALEONTÓLOGO		GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realiza labores de búsqueda y mantenimiento de rocas y fósiles dominicanos para su investigación y estudio a los fines de enriquecer las colecciones de la institución.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Crear, mantener y enriquecer la colección científica de referencia de fósiles dominicanos, contemplando la posibilidad de incluir piezas de otros países caribeños. 2. Realizar investigaciones en paleobiología y bioestratigrafía dominicanas y publicar sus resultados en revistas científicas calificadas. 3. Contribuir con las publicaciones científicas del museo aportando las informaciones requeridas para tales fines. 4. Ofrecer charlas y conferencias sobre los fósiles y su estudio científico. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Bilogía, Geología, Paleontología u otra carrera a fin.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia 2 años en labores similares	Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de la colección científica	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones científicas		Eficiencia para la calidad	2
3.	Publicaciones científicas		Integridad-Respeto	3
4.	Cumplimiento de charlas para la divulgación de las investigaciones realizadas.	Lista de participantes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACIÓN: 500			GRADO: 21	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN
GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCIÓN**

- ENCARGADO SECCIÓN DE INVERTEBRADOS
- ENCARGADO SECCIÓN DE VERTEBRADOS
- ENCARGADO DIVISIÓN DE GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA
- ENCARGADO DIVISIÓN DE ZOOLOGÍA
- ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
- ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN
- ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-001	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCIÓN DE INVERTEBRADOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de investigación del área de invertebrados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones de referencia de invertebrados. 2. Apoyar en la ejecución y mantenimiento de las investigaciones y publicaciones científicas del museo. 3. Impartir charlas, conferencias y talleres sobre todo lo relacionado a la conservación de la biodiversidad. 4. Verificar las condiciones físicas de las colecciones de referencia. 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 Biología.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia Dos (2) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Acti vida d No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de las colecciones científicas	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cumplimiento de charlas para la divulgación de las investigaciones realizadas.	Lista de participantes a la charla.	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Colecciones científicas en condiciones aceptables	Informe de revisión	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
PUNTUACIÓN: 620			GRADO: 27	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-003	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO SECCIÓN DE VERTEBRADOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de investigación del área de vertebrados.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones de referencia de vertebrados. 2. Apoyar en la planificación y desarrollo de investigaciones científicas y mantenimiento de las publicaciones del museo. 3. Impartir charlas, conferencias y talleres sobre todo lo relacionado a la conservación de la biodiversidad. 4. Verificar las condiciones físicas de las colecciones de referencia. 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 Biología.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia Dos (2) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Acti vida d No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de las colecciones científicas	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Cumplimiento de charlas para la divulgación de las investigaciones realizadas.	Lista de participantes a la charla.	Liderar con el ejemplo	3-4
			Planificación y organización	3-4
4.	Colecciones científicas en condiciones aceptables	Informe de revisión	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
PUNTUACIÓN: 620			GRADO: 27	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-005	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades de investigación de la biodiversidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Crear, organizar y mantener colecciones científicas de referencia de fósiles dominicanos, rocas y minerales. 2. Desarrollar y ejecutar, junto a los técnicos bajo su dirección, investigaciones sobre bioestratigrafía, paleobiología, petrología y otros campos afines. 3. Velar porque las informaciones estén actualizadas y disponibles para las demás áreas en la base de datos. 4. Investigar el ambiente en que se desenvolvieron, mediante el análisis de los caracteres de adaptación que revelan los fósiles. 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 Biología, Zoología.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de las colecciones científicas	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Colecciones científicas actualizadas	Reporte del sistema	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN:680			GRADO: 30	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-007	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE ZOOLOGÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de investigación de la biodiversidad.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Ampliar y mantener colecciones científicas de referencia de los diferentes grupos faunísticos por medio de colectas, intercambios y donaciones. 2. Verificar las condiciones físicas de las colecciones de referencia. 3. Diseñar y ejecutar investigaciones sobre comportamiento animal, taxonomía, reproducción en cautiverio, crecimiento y desarrollo y evolución. 4. Estudiar la variedad de la biodiversidad animal de nuestro país y explicar su estructura y función. 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 Biología, Zoología.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Incremento de las colecciones científicas	Reporte de inventario	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Colecciones científicas en condiciones aceptables	Informe de revisión	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Liderar con el ejemplo	3-4
4.			Planificación y organización	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4
PUNTUACIÓN:680			GRADO: 30	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-009	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 3. Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución 4. Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en Contabilidad más exequátur		Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema	Registros contables actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados	Nóminas de pagos y compensaciones	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Pago a proveedores y otros compromisos, registrados	Cheques y/o transferencias bancarias	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
PUNTUACIÓN: 700			GRADO: 3I	

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-011	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de construcción, reparación y ubicación de las exhibiciones y exposiciones del museo.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Realizar diagnóstico para identificar y resolver problemas museográficos. 2. Elaborar el plan de producción museográfico para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. 3. Vigilar y controlar el estado físico de las salas de exposición y exhibición, así como todo lo relativo a sus movimientos. 4. Verificar que todas las exhibiciones se encuentren debidamente registradas en los sistemas de control establecidos. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Poseer título de Arquitecto, Ingenio Civil u otra carrera afín.		Otros Conocimientos Diseño gráfico Planificación y Organización	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Evaluación de exposiciones y exhibiciones	Informe diagnóstico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Elaboración de plan de producción bajo el procedimiento establecido.	Plan de producción museográfico	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Estado físico de las salas de exposición y exhibición aceptable.	Informe del supervisor	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Registro de las exhibiciones en el sistema	Reporte del sistema	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
PUNTUACIÓN: 720			GRADO: 32	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-013		
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa		
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades educativas en materia ambiental, que el Museo tiene como misión realizar.					
ACTIVIDADES ESENCIALES:					
1. Planificar el material educativo a utilizar durante el año. 2. Elaborar proyectos tendentes a la formación y/o capacitación de la población para ayudar a resolver problemas ambientales. 3. Desarrollar alianzas estratégicas con entidades locales, regionales y nacionales para la sensibilización y educación relativas a los recursos naturales. 4. Evaluar las medidas y los programas de educación en función de los factores ecológicos, políticos, económicos, sociales, estéticos y educacionales. 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 Biología.		Otros Conocimientos Planificación y Organización Ley General de Medio Ambiente y Recursos Naturales (64-00)	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:					
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido	
1.	Plan anual de actividades educativas	Plan elaborado	Pasión por el servicio al ciudadano	4	
2.	Elaboración de propuestas de capacitación y/o charlas sobre educación ambiental	Plan de actividades	Compromiso con los resultados	3-4	
3.	Contacto con instituciones diversas	Convenios	Liderar con el ejemplo	3-4	
4.	Actualización de las actividades educativas bajo el procedimiento establecido	Informe del supervisor	Planificación y organización	3-4	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución		Integridad-Respeto	4
				Conciencia Social	3-4
				Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4	
PUNTUACIÓN: 760			GRADO: 34		

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-015	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos				
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.Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente 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.Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos 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		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 Requerido
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades	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
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos	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
PUNTUACIÓN: 800			GRADO:36	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-017	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CONSERVACIÓN		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las labores de investigación y conservación de la biodiversidad del país y la isla la hispaniola.				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Elaborar programas de investigación y conservación de las diversas especies en el país, a fin de conservar nuestra biodiversidad. 2. Dirigir el enriquecimiento, mantenimiento y organización de las colecciones científicas de referencia del museo. 3. Realizar investigaciones en el área de su competencia y emitir los informes científicos que le sean solicitados. 4. Programar y realizar los análisis y exámenes necesarios para el conocimiento del estado de las especies, a fin de mantenerlas en las mejores condiciones posibles. 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 Biología.		Otros Conocimientos Investigaciones científicas Planificación y Organización	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Programas de investigación de acuerdo con los procedimientos	Programa de investigación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Incremento de las colecciones científicas	Reporte de inventario	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Realización de las investigaciones científicas planificadas	Investigación científica	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Colecciones científicas en estado aceptable	Informe de revisión del estado de las colecciones científicas	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
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

**MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA
MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

CÓDIGO:
DIRV-019

TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN 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

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 Requerido
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Planes estratégico 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
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas , documentos y manuales	Planificación y organización	3-4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso Informe de Evaluación del Plan Operativo	Integridad-Respeto	4
			Conciencia Social	3-4
			Influencia y negociación	3-4
			Desarrollo de Relaciones	3-4

PUNTUACIÓN: 800 **GRADO: 36**

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA

CÓDIGO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			DIRV-021	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección		CATEGORÍA: Carrera Administrativa
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos				
ACTIVIDADES ESENCIALES: 1.Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborales, capacitación y carrera administrativa 2.Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera 3.Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo 4.Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos 5.Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 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 Requerido
6.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Pasión por el servicio al ciudadano	4
7.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Compromiso con los resultados	3-4
8.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Liderar con el ejemplo	3-4
9.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Planificación y organización	3-4
10.	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
PUNTUACIÓN: 800			GRADO: 36	

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PÚBLICA MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS MNHN PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO			CÓDIGO: DIRV-067	
TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES		GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección	CATEGORÍA: Carrera Administrativa	
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional 2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios 3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos 4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad		Otros Conocimientos Redacción periodística. Medios de comunicación	Experiencia Tres (3) años	Periodo Probatorio Seis (6) Meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Compromiso con los resultados	3-4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Liderar con el ejemplo	3-4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	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
PUNTUACIÓN:800			GRADO: 30	