

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

### **1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES**

1.1.1. Secretaría

#### **1.2. Coordinación**

#### **1.3. Dirección de Creación y Producción**

1.3.1. Departamento de Elenco de Teatro

1.3.2. Departamento de Producción

1.3.3. Departamento de Lectura y Literatura

#### **1.4. Dirección de Emprendedurismo Sociocultural**

1.4.1. Departamento de Espacios Culturales

1.4.2. Departamento de Gestión Emprendedora

#### **1.5. Dirección del Ballet Nacional**

1.5.1. Departamento de Ballet Contemporáneo

1.5.2. Departamento de Banda y Ballet Folclórico

#### **1.6. Dirección de Audiovisual**

1.6.1. Departamento de Medios Audiovisuales

1.6.2. Departamento de Artes Visuales

#### **1.7. Dirección de Lenguas y Culturas Indígenas**

1.7.1. Departamento de Lenguas

1.7.2. Departamento de Culturas Indígenas

### **1.1 DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES**

## **OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES**

- Diseñar, planificar, ejecutar y monitorear programas y proyectos encaminados a apoyar las políticas de la creación cultural-artística, la diversidad cultural, el emprendedurismo sociocultural, las lenguas y culturas indígenas, así como la promoción, difusión y circulación.

## **SUBORDINACION**

Depende del/de la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a de la Secretaría Nacional de Cultura.

## **FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL**

1. Apoyar a las diferentes direcciones bajo su responsabilidad en la formulación de proyectos y programas de promoción de la diversidad de expresiones artísticas y culturales.
2. Solicitar informes periódicos a las diversas instancias de la dirección general y coordinar reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos implementados.
3. Impulsar el desarrollo cultural integral de las comunidades a través del acceso universal a bienes culturales, tangibles e intangibles, rescate, valoración, preservación y difusión de los mismos.
4. Representar al Sr. Ministro en las instancias en las que este lo requiera.



**Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales**

5. Verificar la elaboración de términos de referencia de consultores contratados y apoyar la definición de las evaluaciones de desempeño y productos esperados, en su área de responsabilidad.
6. Promover el desarrollo de programas de investigaciones y experimentaciones artísticas.
7. Diseñar mecanismos de apoyo a proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
8. Supervisar la calidad de los informes remitidos por las diferentes instancias, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales nacionales e internacionales.
9. Supervisar los dictámenes de Declaración de Interés Cultural remitidos por las instancias correspondientes.
10. Fortalecer las capacidades de los equipos de gestión institucional y crear sinergias en el entorno inmediato que permitan impulsar transformaciones en la cultura institucional.
11. Acompañar la elaboración del Plan Operativo Anual de las direcciones a su cargo y controlar su efectiva ejecución.
12. Impulsar reuniones permanentes con los gremios artísticos y culturales a fin de establecer prioridades conjuntas.
13. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional vinculada con las áreas de su competencia e impulsar la concreción de convenios, tanto nacionales como internacionales.
14. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
15. Participar de las sesiones del Consejo de Directores de la SNC, así como de otros consejos e instancias consultivas que lo involucran.
16. Propiciar el desarrollo de los recursos humanos a través de la especialización del personal técnico requerido para el mejor logro de las metas y realizar las evaluaciones de desempeño pertinentes.
17. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Profesional universitario/universitaria, especialista en disciplinas artísticas o culturales y gestión cultural. Especialidad en políticas públicas y diseño y evaluación de proyectos. Experiencia comprobada en cargos directivos en la Función Pública y organizaciones culturales.

**ORGANIZACIÓN**

- 1.1.1. **Secretaría**
- 1.2. **Coordinación**
- 1.3. **Dirección de Creación y Producción**
- 1.4. **Dirección de Emprendedurismo Sociocultural**
- 1.5. **Dirección del Ballet Nacional**
- 1.6. **Dirección de Audiovisual**
- 1.7. **Dirección de Lenguas y Culturas Indígenas**

 <p>SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b></p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>	

### **1.1.1. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DIVERSIDAD Y PROCESOS CULTURALES**

#### **SUBORDINACION**

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

#### **FUNCIONES**

1. Asistir a la Dirección General en las tareas cotidianas.
2. Elaborar los memos y circulares
3. Dar seguimiento a las notas remitidas y recibidas.
4. Tener conocimiento de la agenda de la Dirección General.
5. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dirección.
6. Atender y derivar adecuadamente las llamadas telefónicas.
7. Velar por la seguridad de los archivos –físicos originales - de correspondencias y documentos recibidos y remitidos, de la Dirección General.
8. Controlar el uso racional de útiles, muebles y equipos a cargo de la Secretaría.
9. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su Superior.
10. Dar apoyo logístico a reuniones organizadas por la Dirección General.
11. Asistir de forma permanente a la Dirección General.
12. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia.

#### **PERFIL DEL CARGO DE SECRETARIO/SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL**

Estudiante universitario/universitaria, cursando últimos años de la carrera de humanidades, arte, economía, análisis de sistemas y afines. Experiencia general en cargos y funciones similares. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.



## **1.2. COORDINACIÓN**

### **SUBORDINACIÓN**

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

### **FUNCIONES DEL/DE LA COORDINADOR/COORDINADORA**

1. Desarrollar, conjuntamente con la Dirección General, el plan de trabajo y programa de acción que contemple todas las actividades a realizar.
2. Generar la dinámica de ejecución de los trabajos con las diferentes direcciones, orientando y apoyando en la realización de los mismos.
3. Coordinar las gestiones y procesos administrativos de la Dirección General.
4. Coordinar la agenda de la Dirección General.
5. Coordinar las reuniones solicitadas por la Dirección General.
6. Organizar y mantener actualizado el directorio de la Dirección.
7. Controlar las actividades de recepción, clasificación, digitalización, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos en general recibidos para la Dirección General.
8. Elaborar proyectos de resoluciones, notas y cualesquiera otros documentos oficiales de la Dirección General.
9. Relevar y sistematizar información necesaria para la elaboración de informes periódicos de la Dirección General.
10. Administrar el correo electrónico de la correspondencia oficial de la Dirección General
11. Tomar conocimiento de todos los documentos dirigidos al área y que la Dirección General se expida sobre los mismos en la brevedad posible.
12. Realizar otros trabajos de la institución encomendados por su superior.

### **PERFIL DEL CARGO DE COORDINADOR/COORDINADORA**

Título Universitario o cursando los últimos años de carreras humanísticas, ciencias sociales, arte, economía o afines. Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más. Experiencia en el sector público de 5 años y más. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.



**Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales**

**1.3. DIRECCION DE CREACIÓN Y PRODUCCION**

**SUBORDINACIÓN:**

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

**FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear programas y proyectos encaminados a apoyar las políticas de la creación cultural-artística, con enfoque de diversidad, descentralización y de economía creativa.
2. Impulsar iniciativas de creación, producción, promoción, difusión, circulación y distribución de producciones artísticas y culturales, enfatizando en toda la cadena productiva.
3. Apoyar a los diferentes departamentos bajo su responsabilidad en la formulación de proyectos, planificación, monitoreo y sistematización.
4. Solicitar informes periódicos a las diversas instancias de la dirección.
5. Coordinar reuniones de trabajo para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos de la dirección.
6. Verificar la elaboración de términos de referencia de consultores contratados y apoyar la definición de las evaluaciones de desempeño y productos esperados, en sus áreas de responsabilidad.
7. Supervisar los dictámenes de Declaración de Interés Cultural remitidos por las instancias correspondientes.
8. Elaborar términos de referencia de consultores contratados y apoyar la definición de las evaluaciones de desempeño y productos esperados, en sus áreas de responsabilidad.
9. Promover el desarrollo de programas de investigaciones y experimentaciones artísticas.
10. Supervisar las tareas diarias de los funcionarios a su cargo a fin de acompañar los procesos y avances de los mismos, con el propósito de facilitar los medios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
12. Supervisar la calidad de los informes remitidos por las diferentes instancias, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
13. Acompañar la elaboración del Plan Operativo Anual de la dirección y controlar su efectiva ejecución.
14. Organizar reuniones permanentes con los gremios artísticos y culturales a fin de establecer prioridades conjuntas.
15. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.
16. Participar de las sesiones del Consejo de Directores de la Dirección General, así como de otros consejos e instancias consultivas que lo involucran.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

Título Universitario o cursando los últimos años de carreras humanísticas, ciencias sociales, arte, economía o afines. Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más. Experiencia en el sector público de 5 años y más.

Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.



## **ORGANIZACIÓN**

- 1.3.1. Departamento de Elenco de Teatro
- 1.3.2. Departamento de Producción
- 1.3.3. Departamento de Lectura y Literatura

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

### **1.3.1. DEPARTAMENTO DE ELENCO TEATRAL**

#### **SUBORDINACIÓN:**

Dirección de Creación y Producción

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ELENCO TEATRAL**

1. Dirigir y coordinar el montaje de espectáculos teatrales en diferentes formatos, seleccionando, coordinando, adaptando y ejecutando el repertorio con el objeto de proyectar, fomentar y difundir esta actividad cultural en el país. Diseñar e implementar políticas del Teatro Nacional acorde a lo establecido por la SNC.
2. Asumir la dirección artística de cada uno de los espectáculos y en ese carácter seleccionar al equipo técnico que participarán del mismo, coreógrafos, músicos, visualizadores, diseñadores, entre otros.
3. En caso de espectáculos dirigidos por directores invitados, supervisar los ensayos para un control de calidad del elenco.
4. Gestionar ante las unidades competentes recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas.
5. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en tiempo y forma, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
7. Promover el desarrollo de programas de investigaciones y experimentaciones artísticas en el ámbito teatral.
8. Supervisar las tareas diarias de los integrantes del elenco, orientar y evaluar los procesos y avances, con el propósito de facilitar los medios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.
9. Elaborar y acompañar el Plan Operativo Anual de la dirección y controlar su efectiva ejecución.
10. Organizar reuniones periódicas con el staff a fin de establecer mecanismos de participación y procedimientos administrativos en la definición de las prioridades de la dirección.
11. Participar de las reuniones convocadas por la superioridad.
12. Propiciar el desarrollo de los recursos humanos a través de la especialización del personal técnico y administrativo requerido para el mejor logro de las metas y realizar las evaluaciones de desempeño.
13. En caso de ausencia del Director/a asistir a reuniones oficiales ante organismos nacionales e internacionales.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ELENCO TEATRAL**

Título de una institución artística en el área del teatro o áreas afines. Conocimiento de políticas públicas de cultura. Conocimiento de técnicas y procesos de dirección teatral. Gestión de proyectos relacionados al área. 10 (diez) años de experiencia en el ámbito teatral, como actor, gestor y formador. 5 (cinco) años de experiencia específica como director/a de teatro. Experiencia general en cargos y funciones similares de 3 años y más. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

### **1.3.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCCION**

#### **SUBORDINACIÓN:**

Dirección de Creación y Producción

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PRODUCCION:**

1. Coordinar la producción artística y logística de los eventos organizados por la dirección general de Diversidad y Procesos Culturales.
2. Elaborar calendario de eventos y cronograma de actividades.
3. Planificar el desarrollo de las diferentes propuestas, definir las necesidades, los costos y la realización de los mismos.
4. Participar de reuniones interdireccionales e interinstitucionales de coordinación de eventos y actividades artísticas a ser realizadas.
5. Desarrollar la agenda y el guión técnico, de cada una de las actividades a ser desarrolladas.
6. Mantener en constante actualización el directorio de artistas y organizaciones culturales.
7. Coordinar a los equipos técnicos institucionales, a fin de definir los equipos y la infraestructura necesaria para cada actividad.
8. Elaborar informes de cada una de las actividades y presentar un informe general periódicamente.
9. Mantener actualizado el calendario de eventos.
10. Apoyar a las iniciativas de la dirección, dirección general y otras direcciones de la SNC.
11. En caso de ausencia del Director/a asistir a reuniones para la que le convoque la superioridad.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE PRODUCCIÓN**

Título habilitante de una institución artística de nivel terciario. Experiencia en Gestión de proyectos culturales. 5 (cinco) años de experiencia en la gestión de proyectos culturales como productor de eventos. Experiencia general en funciones similares de 3 años y más. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.



	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

### 1.3.3. DEPARTAMENTO DE LECTURA Y LITERATURA

#### **SUBORDINACIÓN:**

Dirección de Creación y Producción

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LECTURA Y LITERATURA:**

1. Promover el desarrollo de programas y proyectos de fomento del libro, la lectura y la literatura, en diferentes contextos que permitan la consolidación de un público lector.
2. Impulsar programas de capacitación a promotores de lectura y bibliotecarios.
3. Apoyar la selección de materiales literarios, para su edición en diferentes formatos.
4. Apoyar la formación de talleres literarios para diferentes públicos y franjas etáreas.
5. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al libro, lectura y literatura.
6. Registrar los Libros Paraguayos editados dentro del territorio nacional y asignar el código numérico del ISBN (International Standard Book Number -Número Estándar Internacional de Libros) y notificar a la Agencia Internacional del ISBN.
7. Determinar el intervalo de elementos de publicación de los que dispondrá el agente editor.
8. Elaborar campañas de difusión del uso del ISBN.
9. Elaborar y consolidar informes así como presentaciones requeridas por la Dirección, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
10. En caso de ausencia del Director/a asistir a reuniones oficiales ante organismos nacionales e internacionales.
11. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LECTURA Y LITERATURA:**

Título universitario de las áreas de Letras, Filología, comunicación, ciencias de la información o ciencias sociales y humanísticas. Autor o editor de materiales bibliográficos. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.



**Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales**

**1.4. DIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO SOCIOCULTURAL**

**SUBORDINACIÓN:**

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

**FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Formulación, diseño y ejecución de planes y programas que promuevan la producción y distribución de bienes y servicios culturales, en todo el territorio nacional, con especial atención a los proyectos socioculturales.
2. Promover la creación de espacios culturales y dar asistencia técnica a los puntos de cultura y sitios de memoria existentes en el territorio nacional reafirmando la importancia del vínculo entre cultura y desarrollo.
3. Fortalecer los espacios culturales instalados en diversos puntos del país, a través de la asistencia técnica, acompañamiento en sus gestiones culturales, capacitación
4. Realizar mapeo y relevamiento de la infraestructura cultural del país.
5. Impulsar el desarrollo cultural comunitario participativo y la dinamización de las identidades culturales con enfoque de derechos culturales.
6. Fomentar y potenciar los emprendimientos culturales emergentes como expresiones de la cultura y la diversidad creativa a fin de que se constituyan en motores de desarrollo económico.
7. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
8. Diseñar mecanismos de apoyo a proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
9. Promover la generación de espacios e instancias de capacitación para la gestión y administración cultural con perspectiva de desarrollo sostenible.
10. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
11. Conforme a necesidades identificadas, diseñar e implementar los mecanismos de cooperación internacional destinados a potenciar las industrias creativas del país.
12. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.
13. Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:**

Título universitario de las áreas de ciencias sociales y humanísticas, economía y afines.

Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

**ORGANIZACIÓN**

- 1.4.1. Departamento de Espacios Culturales
- 1.4.2. Departamento de Gestión Emprendedora

**1.4.3. DEPARTAMENTO DE ESPACIOS CULTURALES**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

**SUBORDINACIÓN:**

Dirección de Emprendedurismo sociocultural

**FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ESPACIOS CULTURALES**

1. Promover la creación de espacios culturales y dar asistencia técnica a los puntos de cultura y sitios de memoria existentes en el territorio nacional reafirmando la importancia del vínculo entre cultura y desarrollo.
2. Fortalecer los espacios culturales instalados en diversos puntos del país, a través de la asistencia técnica, acompañamiento en sus gestiones culturales, capacitación
3. Realizar mapeo y relevamiento de la infraestructura cultural del país.
4. Impulsar el desarrollo cultural comunitario participativo y la dinamización de las identidades culturales con enfoque de derechos culturales.
5. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
6. Diseñar mecanismos de apoyo a proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
7. Promover la generación de espacios e instancias de capacitación para la gestión y administración cultural con perspectiva de desarrollo sostenible.
8. Apoyar a la dirección en la elaboración del Plan Operativo Anual.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ESPACIOS CULTURALES**

Título universitario o estudiante de los últimos cursos de las áreas de ciencias sociales y humanísticas, economía y afines. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

**1.4.4. DEPARTAMENTO DE GESTION EMPRENDEDORA**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

**SUBORDINACIÓN:**

Dirección de Emprendedurismo sociocultural

**FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE GESTION EMPRENDEDORA**

1. Fomentar y potenciar los emprendimientos culturales emergentes como expresiones de la cultura y la diversidad creativa a fin de que se constituyan en motores de desarrollo económico.
2. Promover la cultura emprendedora a través de capacitación para la gestión y administración cultural con perspectiva de desarrollo sostenible.
3. Diseñar programas de instalación de incubadoras de industrias culturales, con capital semilla para el desarrollo de emprendimientos culturales sustentables.
4. Impulsar la instalación de un circuito de ferias tanto en la ciudad de Asunción como en los diferentes departamentos a fin de instalar un mercado de industrias culturales.
5. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
6. Acompañar proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
7. Conforme a necesidades identificadas, diseñar e implementar los mecanismos de cooperación internacional destinados a potenciar las industrias creativas del país.
8. Apoyar la elaboración del Plan Operativo anual de la Dirección.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE GESTION EMPRENDEDORA**

Título universitario o estudiante de los últimos cursos de las áreas de ciencias sociales y humanísticas, economía y afines. Experiencia profesional en el área no menor a cinco años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

**1.5. DIRECCIÓN DE BALLETO NACIONAL**

**SUBORDINACIÓN:**

	<p>SECRETARÍA <b>NACIONAL DE CULTURA</b></p>	<p><b>Manual de Organización y Funciones</b></p>
<p><b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b></p>		

Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales

**FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Dirigir los elencos de danza contemporánea, banda y ballet folclórico, definiendo el repertorio y el montaje de los espectáculos coreográficos.
2. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los grupos a su cargo.
3. Estudiar la coreografía, escenografía, las partituras, la música, el argumento, tema, entorno histórico y otros datos de interés relacionados a las obras a ser presentadas por los elencos.
4. Elaborar el currículum de la agrupación.
5. En caso de espectáculos dirigidos por coreógrafos invitados, supervisar los ensayos para un control de calidad del elenco.
6. Gestionar ante las unidades competentes recursos y servicios necesarios para el desarrollo de los programas.
7. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas y el desarrollo de los programas.
8. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
9. Promover el desarrollo de programas de investigaciones y experimentaciones artísticas.
10. Supervisar las tareas diarias de las coordinaciones y jefaturas de la Dirección para acompañar los procesos y avances de las mismas, con el propósito de facilitar los medios necesarios para el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
12. Elaborar y acompañar el Plan Operativo Anual de la dirección y controlar su efectiva ejecución.
13. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional vinculada con la promoción del Ballet Nacional e impulsar la concreción de convenios, tanto nacionales como internacionales.
14. Participar de las sesiones de la Reunión de Directores de la SNC y de otras reuniones.
15. Propiciar el desarrollo de los recursos humanos a través de la especialización del personal técnico y administrativo requerido para el mejor logro de las metas y realizar las evaluaciones de desempeño.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA:**

Educación Terciaria en la disciplina, Experiencia Docente y conocimientos de técnicas de Ballet, Expresión Corporal, Danza Contemporánea, Folklore, Historia del Arte, Música, Gerencia y Planificación Cultural, Coreografía, Escenografía. Experiencia profesional en el área no menor a diez años. Compromiso y ética profesional. Estabilidad emocional. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

**ORGANIZACIÓN**

- 1.5.1. Departamento de Ballet Contemporáneo
- 1.5.2. Departamento de Banda y Ballet Folclórico

**1.5.1. DEPARTAMENTO DE BALLET CONTEMPORANEO**

**SUBORDINACIÓN:**

Director del ballet Nacional

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE BALLET CONTEMPORANEO**

1. Transmitir los objetivos y la misión del Ballet Nacional Contemporáneo a todo el equipo humano del mismo, maestros de ensayo, elenco, asistentes.
2. Elaborar los documentos administrativos que requiera la dirección, notas, memos, planillas, calendario de eventos.
3. Elaborar proyectos y programas así como dar seguimiento a los proyectos especiales a solicitud de la Dirección.
4. Apoyar la elaboración de la planificación y el Plan Operativo Anual de la Dirección. Nacional.
5. Elaborar y consolidar informes y presentaciones requeridos por la Dirección, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
6. Coordinar acciones con las instancias pertinentes de la SNC, tendientes a la ejecución de programas y proyectos artístico-culturales.
7. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia y solicitadas.
8. Apoyar la tarea de producción de los espectáculos montados por el Ballet Contemporáneo.
9. Dar seguimiento a los equipos técnicos invitados a formar parte de los espectáculos del Ballet a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE BALLET CONTEMPORANEO**

Educación Terciaria en la disciplina. Experiencia Docente y en la gestión de proyectos artísticos culturales. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

#### **1.5.2. DEPARTAMENTO DE BANDA Y BALLET FOLKLORICO**

##### **SUBORDINACIÓN:**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

Dirección del Ballet Nacional

**FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE BANDA Y BALLEF FOLKLORICO**

1. Transmitir los objetivos y la misión de la Banda y Ballet Nacional Folclórico a todo el equipo humano del mismo, maestros de ensayo, elenco, asistentes.
2. Elaborar los documentos administrativos que requiera la dirección, notas, memos, planillas, calendario de eventos.
3. Elaborar proyectos y programas así como dar seguimiento a los proyectos especiales a solicitud de la Dirección.
4. Apoyar la elaboración de la planificación y el Plan Operativo Anual de la Dirección. Nacional.
5. Elaborar y consolidar informes y presentaciones requeridos por la Dirección, garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
6. Coordinar acciones con las instancias pertinentes de la SNC, tendientes a la ejecución de programas y proyectos artístico-culturales.
7. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia y solicitadas.
8. Apoyar la tarea de producción de los espectáculos montados por la Banda y el Ballet Folclórico.
9. Dar seguimiento a los equipos técnicos invitados a formar parte de los espectáculos del Ballet a fin de lograr los objetivos y metas institucionales.

**PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE BANDA Y BALLEF FOLKLORICO**

Educación Terciaria en la disciplina. Experiencia Docente y en la gestión de proyectos artísticos culturales. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

**1.6. DIRECCIÓN DE AUDIOVISUAL**

**SUBORDINACIÓN:**

	<b>SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

Depende de la Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Diseñar y Planificar políticas públicas para el desarrollo y promoción del audiovisual y las artes visuales nacionales a nivel nacional e internacional.
2. Coordinar equipos de trabajo multidisciplinarios e interinstitucionales para la ejecución de políticas, programas y proyectos de apoyo al área audiovisual.
3. Elaborar los términos de referencia de consultores contratados y apoyar la definición de las evaluaciones de desempeño y productos esperados.
4. Elaborar y consolidar informes y presentaciones requeridos por la Dirección General garantizando el cumplimiento en tiempo y forma de los compromisos institucionales.
5. Instalar mesas de diálogo con las organizaciones del sector.
6. Apoyar y comprometer a los coordinadores de las Áreas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección en función a la misión de la Dirección del audiovisual.
7. Coordinar acciones con las instancias pertinentes de la SNC, tendientes a la ejecución de programas y proyectos audiovisuales.
8. Gestionar la cooperación técnica nacional e internacional vinculada con la promoción del audiovisual y la concreción de convenios, tanto a nivel nacional como internacional.
9. Coordinar la presencia de las artes visuales y del Audiovisual nacional en ferias y eventos internacionales.
10. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
11. Elaborar dictámenes para declaración de interés cultural de proyectos audiovisuales
12. Realizar otras tareas inherentes al puesto y que son de su competencia.
13. Elaborar y ejecutar en tiempo y forma el Plan Operativo Anual (POA), conforme a la Planificación Institucional.

#### **PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:**

Formación universitaria en las áreas de cine, audiovisual, comunicación o afines. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

#### **ORGANIZACIÓN**

- 1.6.1. Departamento de Medios Audiovisuales
- 1.6.2. Departamento de Artes Visuales

#### **1.6.1. DEPARTAMENTO DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

#### **SUBORDINACIÓN:**



	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

Depende de la Dirección del Audiovisual.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

1. Apoyar la ejecución del Plan Operativo de Acción (POA) anual de la Dirección en el área del audiovisual.
2. Brindar asistencia a la Dirección en su área de competencia, promoviendo la eficiencia y eficacia en la realización de las acciones.
3. Elaborar memos, notas, planillas y demás documentos administrativos solicitados por la Dirección.
4. Elaborar proyectos y programas de promoción del audiovisual y dar seguimiento a los proyectos prioritarios de la dirección.
5. Establecer contacto y comunicación con el sector del cine y audiovisual de modo a lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección respecto al área.
6. Asumir y cumplir con los roles de enlace locales e internacionales que le son asignados.
7. Elaborar informes, organizar y facilitar la información de las gestiones solicitadas por la Dirección en forma periódica y cuando estas sean requeridas.
8. Apoyar las iniciativas y actividades promovidas por la Dirección y la Dirección General.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

Formación específica en las áreas de cine y audiovisual, comunicación o afines. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

#### **1.6.2. DEPARTAMENTO DE ARTES VISUALES**

**SUBORDINACIÓN:**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

Depende de la Dirección del Audiovisual.

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARTES VISUALES**

1. Apoyar las iniciativas y actividades promovidas por la Dirección y la Dirección General.
2. Apoyar la ejecución del Plan Operativo de Acción (POA) anual de la Dirección en el área de las artes visuales.
3. Brindar asistencia a la Dirección en su área de competencia, promoviendo la eficiencia y eficacia en la realización de las acciones.
4. Elaborar memos, notas, planillas y demás documentos administrativos solicitados por la Dirección.
5. Elaborar proyectos y programas de promoción del audiovisual y dar seguimiento a los proyectos prioritarios de la dirección.
6. Establecer contacto y comunicación con el sector de las artes visuales de modo a lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección respecto al área.
7. Asumir y cumplir con los roles de enlace locales e internacionales que le son asignados.
8. Elaborar informes, organizar y facilitar la información de las gestiones solicitadas por la Dirección en forma periódica y cuando estas sean requeridas.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE ARTES VISUALES**

Formación específica en las áreas de las artes visuales, comunicación o afines. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

### **1.7. DIRECCIÓN DE LENGUAS Y CULTURAS INDÍGENAS**

**SUBORDINACIÓN:**

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

Dirección General de diversidad y Procesos Culturales

#### **FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/DIRECTORA**

1. Formulación, diseño y ejecución de planes y programas que promuevan las lenguas y las culturas indígenas del país.
2. Promover la creación y/o el fortalecimiento de espacios culturales indígenas a través de asistencia técnica, apoyo logístico y acompañamiento en sus gestiones culturales, atendiendo a los compromisos culturales del país en materia cultural.
3. Mantener actualizado el calendario de fiestas y rituales de las diferentes comunidades indígenas de Paraguay.
4. Promover e impulsar la elaboración de proyectos de ley y otras normas relativas al ámbito de su competencia.
5. Impulsar el desarrollo cultural integral de las comunidades indígenas a través del acceso universal a bienes culturales, tangibles e intangibles, rescate, valoración, preservación y difusión de los mismos.
6. Promover y registrar expresiones lingüísticas y literarias en las diferentes lenguas del Paraguay.
7. Fortalecer el proceso de bilingüización de la SNC.
8. Diseñar mecanismos de apoyo a la producción artesanal indígena y abrir canales de distribución y mercado para dichas producciones.
9. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
10. Diseñar mecanismos de apoyo a proyectos culturales ciudadanos relacionados al área.
11. Promover la generación de espacios e instancias de capacitación para la gestión y administración cultural con perspectiva de desarrollo sostenible.
12. Conforme a necesidades identificadas, diseñar e implementar los mecanismos de cooperación internacional destinados a potenciar las industrias creativas del país.
13. Participar con las demás direcciones y con el apoyo de la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración del presupuesto anual.
14. Elaborar el Plan Operativo anual de la Dirección.

#### **PERFIL DEL CARGO DE DIRECTOR/DIRECTORA:**

Título Universitario. Especialista en algunas de las lenguas oficiales del país. Gestor Cultural. Conocimiento de Políticas culturales, Planificación y evaluación de proyectos culturales y Gestión Pública. Experiencia profesional en el área no menor a 5 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

#### **ORGANIZACIÓN**

- 1.7.1. Departamento de Lenguas
- 1.7.2. Departamento de Culturas Indígenas

#### **1.7.1. DEPARTAMENTO DE LENGUAS**

##### **SUBORDINACIÓN:**

Director de Lenguas y culturas indígenas

	SECRETARÍA <b>NACIONAL          DE CULTURA</b>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>
<b>Dirección General de Diversidad y Procesos Culturales</b>		

#### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LENGUAS**

1. Apoyar las iniciativas y actividades promovidas por la Dirección y la Dirección General.
2. Apoyar la ejecución del Plan Operativo de Acción (POA) anual de la Dirección en el área a su cargo.
3. Brindar asistencia a la Dirección en su área de competencia, promoviendo la eficiencia y eficacia en la realización de las acciones.
4. Elaborar memos, notas, planillas y demás documentos administrativos solicitados por la Dirección.
5. Elaborar proyectos y programas de promoción de las lenguas y dar seguimiento a los proyectos prioritarios de la dirección.
6. Establecer contacto y comunicación con el sector relacionado a las lenguas a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
7. Asumir y cumplir con los roles de enlace locales e internacionales que le son asignados.
8. Elaborar informes, organizar y facilitar la información de las gestiones solicitadas por la Dirección en forma periódica y cuando estas sean requeridas.
9. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
10. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo anual de la Dirección.

#### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE LENGUAS**

Título Universitario. Especialista en algunas de las lenguas oficiales del país. Gestor Cultural. Conocimiento de Políticas culturales, Planificación y evaluación de proyectos culturales y Gestión Pública. Experiencia profesional en el área no menor a 5 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet.

#### **1.7.2. DEPARTAMENTO DE CULTURAS INDIGENAS**

##### **SUBORDINACIÓN:**

Dirección de lenguas y culturas indígenas

### **FUNCIONES DEL/DE LA JEFE/JEFA CULTURAS INDIGENAS**

1. Apoyar las iniciativas y actividades promovidas por la Dirección y la Dirección General.
2. Apoyar la ejecución del Plan Operativo de Acción (POA) anual de la Dirección en el área a su cargo.
3. Brindar asistencia a la Dirección en su área de competencia, promoviendo la eficiencia y eficacia en la realización de las acciones.
4. Elaborar memos, notas, planillas y demás documentos administrativos solicitados por la Dirección.
5. Elaborar proyectos y programas de promoción de las culturas indígenas y dar seguimiento a los proyectos prioritarios de la dirección.
6. Establecer contacto y comunicación con las diferentes etnias y grupos culturales a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
7. Asumir y cumplir con los roles de enlace locales e internacionales que le son asignados.
8. Elaborar informes, organizar y facilitar la información de las gestiones solicitadas por la Dirección en forma periódica y cuando estas sean requeridas.
9. Elaborar dictámenes para solicitudes de Declaración de Interés Cultural relacionadas al área.
10. Apoyar a la Dirección en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo anual de la Dirección.

### **PERFIL DEL CARGO DEL/DE LA JEFE/JEFA DE CULTURAS INDIGENAS**

Formación Universitaria o técnica. Técnico especializado en disciplinas relacionadas con las culturas indígenas (antropología, etnología, historia, sociología) Gestión de proyectos con parcialidades indígenas. Conocimiento de la lengua guaraní (excluyente) Conocimiento de los diferentes pueblos indígenas de Paraguay. Experiencia profesional en el área no menor a 3 años. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, Power Point, correo electrónico, internet. Idiomas: Español, Guaraní, otras lenguas indígenas de Paraguay (no excluyente).