



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

INDICE

PRESENTACION

INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

- 1.1 Objetivos del Manual
- 1.2 Estructura del Manual
- 1.3 Distribución del Manual
- 1.4 Revisión y Actualización del Manual
- 1.5 Definición de Términos

2. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

- 2.1. Índice Ocupacional
- 2.2. Índice Alfabético

Descripciones de Clases de Cargos
(Según Índice Ocupacional)



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

PRESENTACION

El título IV y sus artículos del 26 al 31, de la ley 41-08 de Función Pública, promulgada el 16 de enero del 2008, constituyen las disposiciones básicas sobre el Sistema Integral de Clasificación, Ordenación y Valoración de todos los cargos que conforman el Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Conforme a esas normas el Ministerio de Administración Pública (MAP), en calidad de órgano rector de la Administración Pública, ha instruido a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones para que proceda a verificar los cambios en la estructura organizacional a los fines de acompañar y asesorar a esta institución para actualizar la estructura de cargos conforme a los cambios realizado en dicha estructura organizativa.

Terminado el proceso de actualización el Ministerio de Administración Pública (MAP), mantiene la disposición de continuar asesorando a la institución a los fines de que dichos cambios sean ajustados tanto en las acciones como en la nómina del personal, con miras al logro de una mejor gestión de la Organización y mejores resultados en la Administración Pública.

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro del
Ministerio de Administración Pública.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

INTRODUCCION

Esta es la segunda versión del manual de cargos del Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación, lo que constituye un paso de avance para dicha institución, el mismo, contiene los elementos esenciales para la aplicación del régimen de Servicio Civil y Carrera Administrativa, que permitirá elaborar y desarrollar, entre otros, un sistema uniforme y equitativo de clasificación y valoración de los cargos, y de fijación de sueldos, compensaciones e incentivos, para todos los cargos comunes civiles del Poder Ejecutivo.

Este documento contiene los cargos comunes a todos los organismos de la Administración Pública y pretende con ello, continuar el proceso de unificación de las estructuras de cargos de todas las instituciones que la integran.

Evidentemente, que un manual no constituye un fin en sí mismo, sino una herramienta que contiene los perfiles de cada uno de los puestos de la institución y en consecuencia, las características que requiere el ocupante para el desempeño de sus funciones, lo que a la vez facilita reclutar personas idóneas para una eficaz y eficiente labor en la Administración Pública, por lo tanto una vez realizada la actualización, la institución acompañada del MAP debe proceder a hacer los cambios necesarios en la nómina, a fin de ajustar ésta a las nomenclaturas actuales.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

- a) El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:
- b) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores;
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal civil del Poder Ejecutivo;
- d) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal civil del Poder Ejecutivo;
- e) Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal;
- f) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores civiles sujetos al régimen de Carrera Administrativa;
- g) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

1.2 Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos Clasificados son las siguientes:

- **Índice Ocupacional**, que señala la exacta ubicación de cada especificación de clase dentro de cinco (5) grupos ocupacionales.

Los grupos ocupacionales determinados son los siguientes

1-0000 Servicios Generales

2-0000 Apoyo Administrativo

3-0000 Técnicos

4-0000 Profesionales

5-0000 Dirección y Supervisión

- **Índice Alfabético**, con los títulos de las distintas clases de cargos determinadas, contenidas en el manual, y que facilitan la localización de dichas clases.

Las Descripciones de Clases de Cargos

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

Título:

Manual de Cargos Clasificados del “CNZFE”
Revisado y validado por el Ministerio de Administración Pública



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

Código:

Identificación numérica de las distintas clases de cargos, destinada a facilitar su localización, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.

Naturaleza del Trabajo:

En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.

Supervisión:

Inmediata

Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un superior, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo.

Directa

Cuando el empleado está bajo la dirección de un superior, quien indica los procedimientos que han de seguirse e inspecciona con frecuencia el proceso de trabajo que se lleva a cabo.

Periódica

Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un supervisor, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo; o bien, que está cerca para orientarlo en la decisión de algo que no está cubierto o indicado en los procedimientos establecidos.

General

Cuando el empleado es supervisado ocasional e irregularmente, con el único fin de ver los resultados globales obtenidos. Por lo general, en estos casos, el empleado se guía por pautas en sus operaciones y procedimientos generales.

Tareas Típicas:

Esta sección incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.

Educación:

En esta sección se incluyen los conocimientos, habilidades, especialización y capacidad académica o su equivalente, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

Características de la Clase de Cargo:

Factores que determinan el grado de complejidad del cargo y sirven de base a su valoración.

Experiencia previa necesaria:

Se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.

Período Probatorio:

Es el tiempo exigible para que el servidor provisional pruebe en el cargo que puede desempeñarlo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.

Otros Requisitos Deseables:

Son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias, más bien podríamos definirlos como las competencias conductuales requeridas para el mejor y más eficiente desempeño del cargo.

Puntuación:

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

Grado Salarial:

Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

1.3 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar del presente volumen: la Directora Ejecutiva de la institución, los Encargados de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos, respectivamente. Los cuales deberán tener uno en archivo y uno encuadernado en argollas, al cual se le vayan introduciendo las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional.

Cada empleado recibirá una copia de la especificación de la clase en la cual queda comprendido su cargo.

1.4 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 debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.

Luego de que el Manual es aprobado, es conveniente que se encuadere en hojas movibles para facilitar su actualización. La responsabilidad de mantenerlo al día recae sobre los encargados de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos, respectivamente.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1.5 Definición de Términos

Cargo: 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.

Clase de Cargos: Conjunto de cargos sustancialmente similares en sus tareas, deberes, responsabilidades, requisitos y demás características, con igual denominación y un mismo valor en puntos.

Serie: Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad y responsabilidad que conllevan. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos, en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad y complejidad de los cargos.

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 Cargo: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

INDICE ALFABETICO

-A-

ABOGADO I
ADMINISTRADOR DE RED
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
ANALISTA DE DATOS
ANALISTA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD
ANALISTA DE PRESUPUESTO
ANALISTAS DE TRATADOS COMERCIALES
ARCHIVISTA
ASCENSORISTA
AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS
AUXILIAR DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
AUXILIAR DE ZONAS FRANCA Y PARQUES / ZONAS FRANCA ESPECIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
AUXILIAR DE COMUNICACIONES
AUXILIAR DE DOCUMENTACION
AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS
AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO
AUXILIAR DE PARQUES
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR DE NÓMINAS
AUXILIAR SERVICIO AL USUARIO
AUXILIAR DE TESORERIA
AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

-C-

CAJERO
CAMARERO
CONSERJE
CONTADOR
COORDINADOR DE ESTADÍSTICA
COORDINADOR DE EVENTOS



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

COORDINADORA OPERATIVA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA
COORDINADOR DE CONTABILIDAD
COORDINADOR DE PROMOCIÓN
COORDINADOR DE PROTOCOLO
COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
COORDINADOR DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
COORDINADOR DE ZONAS FRANCA Y PARQUES
COORDINADOR DE ZONAS FRANCA ESPECIALES
COORDINADOR DE DEPTO. SERVICIOS AL USUARIO
CHOFER I

-D-

DIGITADOR
DISEÑADOR GRÁFICO
DISEÑADOR PÁGINA WEB

-E-

ESTADISTICO
ENCARGADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ENCARGADO DIVISION DE COMUNICACIONES
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ENCARGADO DEPARTAMENTO JURIDICO
ENCARGADO DIVISION DE CONTABILIDAD
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION
ENCARGADO SECCIÓN DE CORRESPONDENCIAS
ENCARGADO DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO SECCIÓN DE TESORERIA
ENCARGADO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS DE ZONAS FRANCA
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCA ESPECIALES
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
ENCARGADO DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS Y COMPETITIVIDAD
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ZONAS FRANCA Y PARQUES
ENCARGADO OFICINA REGIONAL SANTIAGO
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

-F-



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

FOTOCOPIADOR
FOTÓGRAFO

-M-

MAYORDOMO
MENSAJERO EXTERNO
MENSAJERO INTERNO
MESA DE AYUDA

-P-

PARQUEADOR
PERIODISTA
PROGRAMADOR

-R-

RECEPCIONISTA
RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION
REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL USUARIO

-S-

SECRETARIA
SECRETARIA EJECUTIVA
SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE
SOPORTE A USUARIO
SOPORTE INFORMATICO
SUPERVISOR DE PARQUES

-T-

TÉCNICO EN COMPRAS
TECNICO DE PROMOCIÓN



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

1. PARQUEADOR
2. ASCENSORISTA
3. CONSERJE
4. MENSAJERO INTERNO
5. FOTOCOPIADOR
6. CAMARERO
7. AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
8. MENSAJERO EXTERNO
9. CHOFER
10. MAYORDOMO



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

PARQUEADOR

2. Código:

SG1-0001

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de vigilancia de vehículos en el parqueo de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Controlar el uso adecuado de los estacionamientos asignados.
- Dirigir a los conductores al momento de salir o entrar al parqueo.
- Estar pendiente de las personas que entran al área del parqueo tanto en vehículo como a pie.
- Organizar la distribución de los parqueos según los eventos institucionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas requieren, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir. Poseer licencia de conducir vigente.

5.2 Experiencia:

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Disciplina



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ASCENSORISTA

2. Código:

SG1-0002

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata opera los controles del ascensor para transportar a diferentes niveles de un edificio a personas, materiales y equipos de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Encender diariamente las luces y el extractor del ascensor.
- Cumplir con las especificaciones en lo referente a número de personas, peso y carga máxima permitida para el ascensor.
- Operar el tablero de control del ascensor.
- Tocar alarma en caso de emergencia.
- Entregar al superior inmediato el conduce de las reparaciones que se le hagan al ascensor.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza del ascensor.
- Velar por el buen comportamiento de las personas dentro del ascensor.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir

5.2 Experiencia:

No requiere.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

CONSERJE

2. Código:

SG1-0003

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Barrer, despolvar y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras, cortinas y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Colaborar con la organización de los eventos de la institución.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir

5.2 Experiencia.

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

MENSAJERO INTERNO

2. Código:

SG1-0004

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, y documentos diversos.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, laminar, encuadernar, compaginar y grapar documentos.
- Colaborar con la organización de los eventos de la institución.
- Requerir las firmas, fecha y hora de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir

5.2 Experiencia:

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Disciplina



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

FOTOCOPIADOR

2. Código:

SG1-0005

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de reproducción de documentos diversos operando una fotocopidora.

4. Tareas Típicas:

- Operar fotocopidora para reproducir documentos.
- Llevar control de las páginas reproducidas y el material utilizado.
- Solicitar el material gastable necesario a ser utilizado en la reproducción de documentos y controlar su uso.
- Compaginar material reproducido.
- Laminar y encuadernar documentos.
- Entregar al superior inmediato el conduce de las reparaciones que se le hagan a las copadoras.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza de las copadoras.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Informar a su superior inmediato cualquier desperfecto que se presente en el equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)

5.2 Experiencia:

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

CAMARERO

2. Código:

SG1-0006

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Ofrecer brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos. Velar por la higiene y limpieza de los utensilios utilizados en los brindis.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo.).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

- El trabajo requiere higiene y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Trabajo requiere contacto y relaciones con el público o visitantes.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7.-Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

2. Código:

SG1-0007

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos contra desperfectos y deterioros de equipos, maquinarias, muebles y demás bienes de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Ayudar en la reparación de pisos, paredes, techos, y en labores de albañilería. Instalar y cambiar lámparas, bombillos e interruptores.
- Realizar reparaciones eléctricas sencillas.
- Ayudar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Ayudar en la montura o colocación de cristales en puertas, ventanas y marcos variados.
- Realizar labores de pintura en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución. Velar por la conservación de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo)

5.2 Experiencia:

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

- Integridad
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere escasa responsabilidad por el logro de metas.
- No requiere de contacto o relaciones comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

MENSAJERO EXTERNO

2. Código:

SG1-0008

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según instrucciones.
- Transmitir mensajes orales y/o escritos que le sean proporcionados o suministrados por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Dar buen uso y mantenimiento al motor de su uso.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Dar uso adecuado a la tarjeta de combustible asignada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más poseer licencia para conducir vehículos de motor vigente.

5.2 Experiencia:

No requiere

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7.-Período Probatorio:

Un (1) mes.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

CHOFER

2. Código:

SG1-0009

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos livianos de la Institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reportar accidentes ocurridos a su supervisor inmediato y realizar los tramites correspondientes para los fines de seguro de vehiculo y reparaciones.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Procurar por el suministro oportuno de peajes.
- Dar uso adecuado a la tarjeta de combustible asignada.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de comunicación, si lo hubiese en el vehículo.
- Entregar al final de la jornada el vehiculo al personal de seguridad asignado.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 02.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Trabajo en Equipo
- Buen Juicio
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere de prudencia y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, con cierto nivel de riesgo.

7. Período Probatorio:

Un (1) mes



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

MAYORDOMO

2. Código:

SG1-0010

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las labores rutinarias de limpieza que realiza el personal asignado bajo su responsabilidad.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes unidades de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Coordinar y realizar reparaciones menores de mantenimiento.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Haber aprobado la Educación Básica (8vo).

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Atención al Detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo rutinario y repetitivo.
- No ejerce supervisión sobre personas, pero si sobre tareas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

1. AUXILIAR DE INVENTARIOS DE ACTIVO FIJO
2. RECEPCIONISTA
3. AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
4. AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
5. AUXILIAR DE DOCUMENTACION
6. AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS
7. SECRETARIA
8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
9. DIGITADOR
10. CAJERO
11. AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
12. SECRETARIA EJECUTIVA
13. AUXILIAR DE PARQUES
14. AUXILIAR SERVICIO AL USUARIO
15. ENCARGADO SECCIÓN DE CORRESPONDENCIAS
16. SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

2. Código:

AG2-0001

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa recopila las informaciones de los bienes de la institución con la finalidad de alimentar el Sistema Integrado de Gestión Financiera.

4. Tareas Típicas:

- Inventariar y etiquetar todo el activo fijo de la institución.
- Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la institución.
- Llenar formularios de asignación y movimientos de mobiliarios y equipos
- Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de Bienes Nacionales.
- Registro y actualización periódica del sistema SIAB.
- Exportar datos del sistema SIAB para su posterior importación al Sistema Integrado de Gestión Financiera.
- Presentar informe detallado de los resultados de los inventarios realizados.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Disciplina
- Integridad

6.-Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

RECEPCIONISTA

2. Código:

AG2-0002

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como la operación de la central telefónica de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen en la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller)

5.2 Experiencia:

No indispensable

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Sociabilidad



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Dominio de la comunicación verbal

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE TRANSPORTACION

2. Código:

AG2-0003

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa participa en la coordinación y registro del servicio de transporte y en el mantenimiento de los vehículos de la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los chóferes en los vehículos de la Institución.
- Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución.
- Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento.
- Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los chóferes
- Velar por el buen estado de los vehículos de la flotilla.
- Cumplir con las normas y controles establecidos sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realiza otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Organización y Control de Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Disciplina

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable cuidado or el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO

2. Código:

AG2-0004

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descarga de los mismos.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la Institución.
- Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Mantener limpia el área de almacén.
- Velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Integridad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE DOCUMENTACION

2. Código:

AG2-0005

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recopilación, organización, registro y préstamo de material bibliográfico relacionado con la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Recibir visitantes y facilitarles informaciones sobre los documentos disponibles.
- Llevar registro y control de documentos prestados.
- Mantener organizado el material mediante clasificación establecida.
- Sellar y registrar los documentos que ingresan al Archivo.
- Realizar el descarte de las publicaciones y documentos.
- Conservar el ordenamiento de los archivos y ficheros del área.
- Digitalizar los documentos en la Base de Datos institucional.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Organización y Control de trabajo
- Capacidad para seguir instrucciones
- Trabajo en Equipo/cooperación



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS

2. Código:

AG2-0006

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración de síntesis de noticias, redacción de notas de prensa y demás actividades de apoyo al área de relaciones públicas de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados con las actividades de la institución.
- Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Buena Comunicación oral



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Innovación / Creatividad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

SECRETARIA

2. Código:

AG2-0007

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales variadas.

3. Tareas Típicas:

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar dictados en reuniones a solicitud de su superior y transcribirlos
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Velar por la organización del archivo del área.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más estudios comerciales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Organización y Control de trabajo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1

2. Código:

AG2-0008

3. Naturaleza Del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y/o de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones, bajo previa autorización.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su unidad y mantener control de los mismos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Atender al público y ofrecerle informaciones sencillas, conforme a pautas establecidas.
- Hacer desembolsos de caja chica para compra de materiales y gastos menores.
- Realizar cuadro de caja chica y solicitar su reposición.
- Archivar expedientes y documentos, y localizarlos a solicitud.
- Registrar y controlar el suministro de material gastable, gastos de combustibles y lubricantes.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

DIGITADOR

2. Código:

AG2-0009

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de digitación y verificación de datos para ser procesados en un computador.

4. Tareas Típicas:

- Recibir documentos para su digitación y procesamiento.
- Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Imprimir los trabajos digitados, según instrucciones.
- Solicitar material gastable según necesidades.
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Informar a su superior sobre las necesidades de material gastable.
- Velar por el mantenimiento y limpieza de los equipos bajo su responsabilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Organización y Control de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño. No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

CAJERO

2. Código:

AG2-0010

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
- Verificar en los sistemas las alertas de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Cumplir con lineamientos de Control Interno.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
- Ejecutar diariamente el cuadro de caja.
- Entregar diariamente cuadrado el reporte de caja con los fondos correspondientes a la persona designada.
- Preparar depósitos bancarios.
- Llevar la relación del valor recaudado.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos.
- Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Caja.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

2. Código:

AG2-0011

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro, control e información de los servidores de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Llevar control de la asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la Institución.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato y archivarlos.
- Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
- Colaborar con el Encargado del área de Recursos Humanos en la actualización y archivo de los expedientes del personal.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título: SECRETARIA EJECUTIVA **2 Código:** AG2-0012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de cierta complejidad.

4. Tareas Típicas:

- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Secretaria Ejecutiva o de Secretaria

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Integridad
- Discreción

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No tiene a su cargo unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE PARQUES

2. Código:

AG2-0013

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de servicios a las empresas y parques de zona franca.

4. Tareas Típicas:

- Servir de enlace entre el CNZFE, las Operadoras y las Empresas para facilitar el desarrollo de las actividades realizadas por estas.
- Autorizar las exportaciones físicas o digitales a las empresas de Zonas Francas.
- Asentar en el sistema los datos correspondientes a dichas exportaciones.
- Organizar las copias de los expedientes de las exportaciones para ser enviados a la Oficina Principal.
- Elaborar el Reporte Mensual de la cantidad de empleados tanto de los parques industriales como de las empresas.
- Mantener en buen estado los equipos y mobiliarios de Oficina.
- Distribuir los documentos enviados desde la Institución para las Empresas del Sector.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Reportar todas las novedades de los parques y empresas de manera inmediata.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.2 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Periodo Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR SERVICIO AL USUARIO

2. Código:

AG2-0014

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de información y asistencia a los usuarios que lo requieran tanto personal como por la vía telefónica.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y contestar las llamadas de los usuarios, a través del teléfono.
- Orientar y atender cualquier inquietud de estos, relacionado a los servicios que ofrece la Institución.
- Brindar de forma eficiente el servicio y dar la información solicitada por los usuarios.
- Tramitar a lo interno de la institución solicitudes de información que por su grado de especialización esté fuera de su área de competencia.
- Recibir, revisar y sellar los formularios y comunicaciones de los solicitantes previos a su entrega.
- Recibir y entregar los servicios tramitados, tanto físico como digital.
- Ingresar las solicitudes al Sistema como inicio al proceso de los servicios que ofrece la institución.
- Cumplir con el tiempo establecido en la Carta Compromiso sobre los servicios de la institución.
- Llevar registro y control de las solicitudes de servicios recibidos y entregados durante el día.
- Elaborar informe mensual de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la educación media

5.2 Experiencia:

No indispensable



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Sentido de la urgencia

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENC. SECCIÓN DE CORRESPONDENCIAS

2. Código:

AG2-0015

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina, organiza y supervisa las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de correspondencia variada en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la revisión, registro y clasificación de la correspondencia recibida y despachada.
- Supervisar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondientes.
- Organizar y dirigir las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Elaborar resumen del contenido de la correspondencia, documentos y expedientes cursados en la institución.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Velar porque el archivo se mantenga organizado de acuerdo al sistema establecido. Llevar registro y control de la entrada y salida de documentos archivados.
- Suministrar información acerca de los documentos archivados. Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Archivo.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Responsabilidad
- Auto organización
- Organización y Control del Trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere algunos contactos con personas de otras áreas o externa de la institución.
- Condiciones de trabajo normales, exenta de factores dañinos, desagradables, riesgosos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

SECRETARIA EJECUTIVA BILINGUE

2.Código:

AG2-0016

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores secretariales de complejidad que requiere el uso de otro idioma y supervisa las labores de personal, dentro de su unidad de trabajo.

4. Tareas Típicas:

- Supervisar las labores de personal, tales como: secretarias, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Digitar oficios, cartas, informes, telegramas, circulares y otros, en español u otro idioma.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros, en español u otro idioma.
- Tomar dictados y transcribirlos.
- Traducir correspondencia, informes técnicos, artículos y otros documentos.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para su superior.
- Recibir visitantes y ofrecer informaciones, previa autorización.
- Coordinar actividades y eventos por instrucción del superior inmediato.
- Mantener actualizados los listados telefónicos de instituciones y personal de su superior.
- Salvaguardar documentos confidenciales.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas en español u otro idioma. Servir de intérprete en reuniones, entrevistas u otras actividades.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe o de Secretaria Ejecutiva, más dominio de otro idioma.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia equipos o grupos de trabajo con funciones específicas.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

1. AUXILIAR DE TESORERIA
2. AUXILIAR DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
3. AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS
4. DISEÑADOR GRÁFICO
5. AUXILIAR DE CONTABILIDAD
6. AUXILIAR DE NÓMINAS
7. SOPORTE INFORMÁTICO
8. TÉCNICO EN COMPRAS
9. SUPERVISOR DE PARQUES
10. TECNICO DE PROMOCIÓN
11. ENCARGADO DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
12. REPRESENTANTE DE SERVICIOS AL USUARIO
13. AUXILIAR DE ZONAS FRANCA Y PARQUES / ZONAS FRANCA ESPECIALES
14. FOTÓGRAFO
15. DISEÑADOR PÁG. WEB.
16. SOPORTE AL USUARIO
17. PROGRAMADOR DE COMPUTADORA
18. COORDINADOR DE EVENTOS
19. COORDINADOR DE PROTOCOLO
20. MESA DE AYUDA
21. ARCHIVISTA



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE TESORERIA

2. Código:

AG3-0001

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores auxiliares relacionadas a las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Llenar formularios de depósitos de fondos para ser llevados al banco.
- Recibir, registrar y llevar control de los reportes de recaudaciones y los comprobantes de depósitos bancarios realizados.
- Llevar un récord diario de los pagos de efectivo y otros valores por bienes y servicios realizados.
- Realizar pagos en efectivo por compras de bienes y servicios.
- Elaborar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- Realizar cálculos matemáticos sencillos.
- Cuadrar los reportes de recaudaciones, así como las operaciones de pagos de efectivos y otros valores realizadas.
- Presentar informe de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Trabajo en Equipo
- Control y organización del Trabajo
- Análisis numérico

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Tres (3) Meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DIVISION DE REVISION Y ANALISIS

2. Código:

AG3-0002

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores análisis y revisión de las recaudaciones y pagos de efectivo y otros valores en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Colaborar con el desarrollo de la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Ayudar con la elaboración del informe sobre las retenciones a los suplidores para los correspondientes pagos de los impuestos.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Colaborar en la revisión de la nómina de la institución.
- Realizar cálculos matemáticos relacionados con sus funciones.
- Brindar apoyo en la realización de los trabajos planificados
- Recibir, registrar y archivar comunicaciones, documentos y otros materiales propios del área.
- Revisar los ingresos y documentos financieros de la institución que les sean asignados.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2. Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3. Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE ESTADISTICAS

2. Código:

AG3-0003

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores sencillas de recolección, codificación, revisión y organización de datos estadísticos.

4. Tareas Típicas:

- Recolectar, revisar y ordenar datos estadísticos diversos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Codificar informaciones estadísticas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas, con previa autorización.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

DISEÑADOR GRÁFICO

2. Código:

AG3-0004

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la estructuración y presentación del mensaje o información a transmitirse en medios impresos o electrónicos.

4. Tareas Típicas:

- Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
- Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
- Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
- Combinar imágenes con textos.
- Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Dibujar gráficos, cuadros y otros.
- Digitalizar o escanear gráficos y textos.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad, Diseño Gráfico, más Curso Básico de Computadora.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Innovación / Creatividad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

2. Código:

AG3-0005

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.

4. Tareas Típicas:

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
- Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- Digitar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios.
- Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Análisis numérico



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR DE NÓMINA

2. Código:

AG3-0006

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas a la preparación y registro de la nómina de pago de la institución.

4. Tareas típicas:

- Preparar las nóminas de pagos y solicitar las asignaciones de fondos
- Recibir y revisar solicitudes de pagos, acciones de personal, reportes de tiempo extra del personal de diferentes unidades.
- Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas, según acciones de personal recibidas.
- Ejecutar correcciones en listados de nóminas, de cambios y adiciones que se presenten durante el proceso.
- Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar a la Contraloría General de la República los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina, según procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación

Poseer nivel Técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

SOPORTE INFORMÁTICO

2. Código:

AG3-0007

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de instalación y mantenimiento del sistema informático de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Instalar y dar mantenimiento al sistema operativo de la entidad.
- Dar soporte a los usuarios cuando se presenten problemas en su computador.
- Instalar y configurar programas y equipos de cómputos.
- Llevar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- Mantener contacto con los suplidores de software y hardware.
- Mantener el rendimiento del sistema y/o niveles óptimos de servicio para los usuarios.
- Dar mantenimiento a los backups del sistema.
- Configurar las estaciones o terminales de trabajo para que puedan acceder al servidor central.
- Dar mantenimiento de limpieza a los equipos computacionales.
- Elaborar informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

TÉCNICO EN COMPRAS

2. Código:

AG3-0008

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de compra de materiales y equipos para la institución.

4. Tareas Típicas:

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de servicios, material gastable, de despensa, mobiliarios y equipos de oficina.
- Velar por la existencia de material gastable en la institución.
- Realizar solicitud de convocatoria al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido para las compras.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Clasificar, autorizar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias exactas.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Control y Organización del Trabajo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Atención al Detalle
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

SUPERVISOR DE PARQUES

2. Código:

AG3-0009

3.-Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de supervisión a los auxiliares de la institución que ofrecen servicios a las empresas y parques de Zona Franca.

4. Tareas Típicas:

- Supervisar los auxiliares de empresas y parques del sector Zona Franca.
- Dar seguimiento al comportamiento de las empresas y parques a través de los auxiliares.
- Autorizar a las empresas a utilizar vía electrónica los formularios que genera el Sistema.
- Autorizar las exportaciones físicas o digitales a las empresas que lo requieran.
- Asignar las nuevas empresas y parques a los auxiliares.
- Velar que las informaciones digitadas por los auxiliares sean confiables.
- Codificar, registrar y digitar las exportaciones realizadas por las empresas de zonas francas.
- Reportar de manera inmediata las novedades de los parques.
- Garantizar que las empresas reciban el servicio de acuerdo a nuestros estándares establecidos.
- Canalizar las necesidades de los auxiliares de parques (vacaciones, licencia, material gastable, informaciones) etc.
- Verificar que a las empresas del sector les lleguen todas las informaciones.
- Asistir al supervisor inmediato en lo que sea necesario.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de ingeniero industrial

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Capacidad para seguir instrucciones
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de materiales, documentos e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

TÉCNICO DE PROMOCIÓN

2. Código:

AG3-0010

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de promoción y captación de inversión para el sector.

4. Tareas Típicas:

- Organizar las actividades de promoción de las empresas y parques de Zonas Francas que decida el Consejo Directivo.
- Representar la institución en ferias y misiones comerciales nacionales e internacionales
- Promover el sector ante los inversionistas y empresas con interés en invertir en este.
- Garantizar y preparar el material promocional del sector.
- Mantener y actualizar los documentos utilizados en las carpetas promocionales.
- Recibir y distribuir correspondencia del área a otros departamentos.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado nivel técnico universitario

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa/Innovación
- Dominio del idioma inglés



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES

2. Código:

AG3-0011

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Análisis de Problemas



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título de Cargo:

REPRESENTANTE SERVICIOS AL USUARIO

2. Código:

AG3-0012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión inmediata realizar labores de atención a los usuarios tanto personal como a través del teléfono, y brindar información sobre los servicios solicitados en la institución.

4.-Tareas Típicas:

- Supervisar las labores de los Auxiliares de Servicios al Usuario
- Recibir y contestar las llamadas de los usuarios que no puedan ser atendidas por los Auxiliares de Servicios.
- Brindar de forma eficiente el servicio de información tanto personal como vía telefónica, para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- Revisar el estado de los expedientes de cada usuario para tener y ofrecer información actualizada de los mismos.
- Tramitar a lo interno de la institución solicitudes de información que por su grado de especialización esté fuera de su área de competencia.
- Supervisar los registros de los formularios y/o expedientes de solicitudes recibidas y entregadas a los requirentes.
- Manejo del buzón de sugerencias de las empresas y operadoras.
- Organizar en forma cronológica todas las actividades relacionadas a los servicios ofrecidos, para la elaboración del informe mensual del área.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Estudiante universitario

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

AUXILIAR ZONAS FRANCA Y PARQUES / ESPECIALES

2. Código:

AG3-0013

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza labores de asistencia a los usuarios del sector de zonas francas, relacionada con la tramitación de solicitudes.

4. Tareas Típicas:

- Recibir y contestar las llamadas de los usuarios.
- Realizar levantamientos de información a lo interno y en campo, sobre los proyectos que serán evaluados por los analistas.
- Digitalizar en el sistema los diversos servicios (exoneraciones de maquinarias, materiales e insumos, ventas locales de productos terminados y cartas de no objeciones variadas), que evalúa el analista.
- Elaborar cuadros de reportes y presentaciones de casos que serán conocidos en la reunión de Consejo Directivo.
- Elaborar informes de levantamientos de historial de exoneraciones de artículos que sirvan como base para los procesos a seguir por el analista.
- Compilar documentos (formularios de datos técnicos, publicaciones, perfil técnico, certificaciones, planos catastrales) de las empresas para la formulación de los expedientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su Superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Estudiante universitario de Ingeniería Industrial - Civil y/o de Economía

5.2 Experiencia:

No indispensable

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Sentido de la urgencia

6. Características de la Clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

FOTÓGRAFO

2. Código:

AG3-0014

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Tomar fotografías de las diferentes actividades que realiza la institución tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros.
- Realizar el revelado y copiado de los rollos de películas.
- Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- Realizar ampliaciones de fotografías en el laboratorio.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Fotografía

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras. Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

DISEÑADOR PÁGINA WEB

2. Código:

AG3-0015

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza diseño e implementación de gráficos y modelos de páginas alusivos a las noticias principales a ser publicadas en la página de internet de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Preparar el diseño alusivo a la noticia principal en el boletín, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que desea destacar.
- Participar en el diseño gráfico de la primera página del boletín del internet, conjuntamente con el Home Page.
- Modificar e insertar cambios en la primera página del boletín de acuerdo a los datos suministrados por su superior inmediato.
- Buscar y captar diferentes diseños o gráficos a través del Internet que sirva de soporte para las noticias a ser publicadas en el boletín.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más curso de Diseño Página Web

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Innovación/Creatividad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño. No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras. Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

SOPORTE AL USUARIO

2. Código:

AG3-0016

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores de asistencia técnica a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- Digitalizar y preparar formatos de formularios, cuadros y gráficos según instrucciones del superior inmediato.
- Verificar y corregir datos procesados con fines de impresión. Imprimir los trabajos digitados según instrucciones Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso de Sistema Operativo, o Curso de Mantenimiento de Redes o equivalentes.

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Orientación a la Calidad
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Capacidad para seguir instrucciones

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño. No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras. Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS

2. Código:

AG3-0017

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

4. Tareas Típicas:

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Técnico de Programación de Computadoras

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo
- Control y Organización del Trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE EVENTOS

2. Código:

AG3-0018

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa, realiza los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la entidad.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Llevar agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente. Preparar invitaciones, distribuir y convocar a los participantes al evento.
- Distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo al protocolo establecido.
- Preparar y distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
- Velar por la disponibilidad del material gastable utilizado en los diferentes eventos a realizarse en la institución.
- Cotizar los materiales, equipos y otros a utilizarse en los eventos. Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño. No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE PROTOCOLO

2. Código:

AG3-0019

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa coordina y supervisa las actividades protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visiten la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Confirmar y programar las actividades protocolares donde participa el ejecutivo máximo de la institución.
- Coordinar y tramitar los preparativos de los viajes o eventos que se realicen en el exterior, donde participen funcionarios de la entidad.
- Velar porque se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y personalidades nacionales e internacionales y demás visitantes que acuden a la institución.
- Solicitar exoneraciones de pago de impuestos, si el viaje es en misión oficial. Gestionar los pasaportes oficiales a los funcionarios de la entidad.
- Coordinar todo lo relativo al hospedaje de las personalidades internacionales que visiten la institución.
- Preparar toda la documentación requerida por los funcionarios al momento de realizar viajes oficiales.
- Coordinar todo lo relativo a los pasajes y hospedaje de los funcionarios en sus viajes al exterior.
- Coordinar y organizar la disposición y orden de los mobiliarios y equipos a utilizarse en las diferentes actividades que se realizan en la institución.
- Llevar registro y control de las actividades a ser efectuadas por la institución y ofrecer informaciones sobre las mismas.
- Velar por el orden y la puntualidad y puntualidad de los diferentes brindis o buffet a ofrecerse en los eventos realizados en la institución.
- Realizar ocasionalmente maestría de ceremonia, en la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.1 Educación:

Tener cursado el nivel técnico de una carrera universitaria, más Curso de Etiqueta y Protocolo

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo informaciones y bienes de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución. Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

MESA DE AYUDA

2. Código:

AG3-0020

3. Naturaleza del Trabajo:

Brindar soporte vía telefónica a todos los usuarios de la institución, garantizando optimizar el buen servicio continuamente, según objetivos establecidos en el área de Tecnología de la Información y Comunicación.

4. Tareas Típicas:

- Recibir llamadas de los usuarios de la institución y crear requerimientos en los siguientes sistemas: LPB (Live Pro Business), CALL (Tramitación de Correspondencias, Auxiliares, Control de Entrada y Salida del Personal, Plataforma Administrativa y Financiera, según procedimientos solicitud de servicios.
- Verificar que los formularios controles: Entrega de Equipos, Descargo de Equipos y Préstamo de Equipos, estén debidamente completados por los técnicos.
- Llevar control del archivo físico y electrónico de todos los formularios emitidos.
- Gestionar el suministro de material gastable de oficina de las áreas de Servicios a Usuarios y Desarrollo y Proyecto.
- Validar que los equipos descargados por ingeniería coincidan con el listado presentado por informática al momento de la solicitud.
- Informar al usuario sobre el estado del servicio solicitado, basado en los siguientes sistemas: LPB (Live Pro Business), CALL (Tramitación de Correspondencias, Auxiliares, Control de Entrada y Salida del Personal, Plataforma Administrativa y Financiera.
- Mantener actualizado en el sistema de inventario, el lugar físico del usuario así como del equipo que este utiliza.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Básico de Computadoras



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ARCHIVISTA

2. Código:

AG3-0021

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de organización y archivo de documentos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Recibir, clasificar, y registrar documentos.
- Archivar documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Desglosar, clasificar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
- Numerar, codificar y archivar documentos según sistema establecido.
- Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
- Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Velar por la actualización y organización del archivo
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Elaborar informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener aprobada la Educación Media. (Bachiller)

5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Capacidad para seguir instrucciones.

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

1. RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
2. COORDINADOR DE ESTADÍSTICA
3. COORDINADORA OPERATIVA
4. COORDINADORA ADMINISTRATIVA
5. COORDINADOR DE CONTABILIDAD
6. COORDINADOR DE PROMOCIÓN
7. COORDINADOR DE ZONA FRANCA Y PARQUES
8. COORDINADOR DE ZONA FRANCA ESPECIALES
9. ANALISTAS DE TRATADOS COMERCIALES
10. PERIODISTA
11. ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
12. ESTADÍSTICO
13. COORDINADOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
14. COORDINADOR DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
15. CONTADOR
16. ABOGADO
17. ANALISTA DE DATOS
18. ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
19. ADMINISTRADOR DE RED
20. ANALISTA DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES / ESPECIALES
21. COORDINADOR DE DEPTO. SERVICIOS AL USUARIO
22. ANALISTA DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

23. ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

24. ANALISTA DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

25. ANALISTA DE PRESUPUESTO



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)

2. Código:

AG4-0001

3. Naturaleza del trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de recepción de solicitudes de información relacionada a la gestión de la institución.

4. Tareas típicas:

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04, bajo la supervisión del MAP, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo I y en Artículo 4, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente –en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP- bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Impulsar la actualización permanente de la información descrita en el capítulo IV del reglamento de aplicación del la LGLAIP en la Organización.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, elaborado por las respectivas OAI, y confeccionar un informe anual respecto de la institución que será publicado en la página de Internet local y difundido por todos los medios posibles.
- Presentar informe mensual de las asignaciones. .
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en el área de las ciencias económicas y sociales

5.2 Experiencia:



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

Dos (2) años de experiencia en labores similares

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Responsabilidad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE ESTADISTICA

2. Código:

AG4-0002

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia al encargado del departamento, así como a los inversionistas interesados.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar, respaldar y colaborar con el desarrollo de la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Elaborar durante los primeros cinco días de cada mes un informe mensual con las actividades realizadas por el departamento.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento, durante el mes de octubre de cada año; y actualizar la misma durante el mes de enero del año siguiente.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y plan anual de trabajo del departamento.
- Mantener al día informaciones estadísticas de economía y mercado relacionadas al sector.
- Asistir con informaciones del área a los departamentos que lo requieran.
- Registrar y mantener actualizado el listado de los movimientos de los operadores y empresas de zonas francas.
- Preparar síntesis especiales sobre temas que en ese momento afectan o tengan que ver de manera directa con el sector zonas francas
- Sustituir al encargado en ausencia de este.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

5.2 Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADORA OPERATIVA

2. Código:

AG4-0003

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia a la Dirección Ejecutiva, coordina la participación de esta en las actividades del sector Zona Franca.

4.-Tareas Típicas:

- Coordinar y gestionar la participación de la Dirección Ejecutiva en los eventos nacionales e internacionales (Ferias, Conferencias, Misiones Comerciales, etc.)
- Respalda y colaborar con la agenda de trabajo de la Directora y asumir las funciones que ésta le asigne.
- Coordinar la participación de la institución en actividades que tiendan a fortalecer la imagen del sector zonas francas de nuestro país.
- Servir de enlace entre las diferentes instituciones públicas y privadas que intervienen en las operaciones relacionadas con el sector zonas francas.
- Dar seguimiento, ante el Congreso de la República, a las iniciativas y/o proyectos de leyes que puedan afectar el crecimiento y desarrollo de las zonas francas.
- Representar, por delegación, a la institución en las actividades y eventos que la Dirección Ejecutiva considere oportuno.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual de la institución y Plan de Trabajo del departamento.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual de la institución.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

5.2 Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares

5.3- Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Atención al Detalle
- Trabajo en Equipo

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Requiere bastante responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente más o menos adecuado, en presencia de algunos factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADORA ADMINISTRATIVA

2. Código:

AG4-0004

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia al encargado del departamento, y diversas actividades relacionadas al área administrativa.

4. Tareas Típicas:

- Respaldo y colaborar con la agenda de trabajo del encargado y asumir las funciones que este le asigne.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto y Plan Anual de Trabajo del departamento.
- Manejar y controlar la caja chica de los viáticos.
- Calcular y pagar los viáticos solicitados por el personal correspondiente.
- Controlar las facturas de todos los servicios ofrecidos y percibidos por la institución.
- Solicitar los medicamentos para el botiquín y controlar su entrega.
- Revisar el cuadro mensual sobre consumo energético institucional.
- Verificar todas las documentaciones relacionadas a (reportes, averías, reparaciones, consumo, nuevas instalaciones) relativas a la telefonía de la institución.
- Revisar las facturas para el cobro mensual de los parques y empresas de Zonas Francas previo su envío.
- Llevar control de las cuotas mensuales correspondientes a las exportaciones de las empresas.
- Mantener al día los archivos de toda la documentación del área.
- Sustituir al encargado en ausencia de este.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario

5.2 Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares

5.3- Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE CONTABILIDAD

2. Código:

AG4-0005

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica, realiza labores de asistencia a la encargada del área, así como operaciones contables en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar, respaldar y colaborar con el desarrollo de la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento
- Participar en la elaboración del presupuesto y plan anual de trabajo del departamento.
- Mantener actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- Colaborar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Participar en la preparación de las conciliaciones bancarias.
- Llevar control de los gastos correspondientes en las diferentes partidas presupuestarias.
- Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Participar en las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Sustituir al encargado en ausencia de este.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5.-Requisitos Mínimos Exigidos

5.1 Educación:

Poseer título Universitario en contabilidad u otra carrera de las ciencias económicas y/o sociales



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2- Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares

5.3- Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE PROMOCIÓN

2. Código:

AG4-0006

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia al encargado del departamento, así como de promoción del sector ante los inversionistas interesados.

4.-Tareas Típicas:

- Respaldar y colaborar con la agenda de trabajo del encargado del y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Participar en la organización de las ferias Nacionales e Internacionales que realiza la institución.
- Definir junto al encargado, políticas de promoción y desarrollo del sector de zonas francas y Parques.
- Asistir técnicamente a los inversionistas interesados en invertir en el sector y motivarlo para ello.
- Asistir a eventos y ferias nacionales e internacionales en representación del encargado.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento.
- Participar en la elaboración del presupuesto del presupuesto y Plan Anual de Trabajo del departamento.
- Ofrecer informaciones del área a los departamentos que lo requieran.
- Registrar y mantener actualizado el listado de los movimientos de los operadores y empresas de zonas francas.
- Sustituir al encargado en ausencia de este
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE
ZONAS FRANCA Y PARQUES

2. Código:

AG4-0007

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia al encargado del departamento, y ofrece servicios técnicos a los inversionistas interesados en el sector.

4.-Tareas Típicas:

- Respaldo y colaborar con la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento.
- Participar en la elaboración del presupuesto y Plan Anual de Trabajo del departamento.
- Ofrecer informaciones del área que sean requeridas por los demás departamentos que lo requieran.
- Registrar y mantener actualizado el listado de los movimientos de los operadores y empresas de zonas francas.
- Preparar síntesis especiales sobre temas que en ese momento afectan o tengan que ver de manera directa con el sector zonas francas.
- Participar en Seminario y actividades nacionales e internacionales en representación del encargado, cuando así lo amerite la circunstancia.
- Brindar asistencia técnica a los inversionistas y empresas del sector que lo requieran para su crecimiento y desarrollo.
- Participar en las negociaciones, acuerdos, tratados, etc. nacionales y extranjeros relacionados a las operaciones de las zonas francas y parques que delegue al encargado.
- Llevar control de las renovaciones correspondientes una vez que hayan cesado los periodos autorizados a las empresas ya instaladas.
- Sustituir al encargado en ausencia de este
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias sociales o de humanidades

5.2 Experiencia:

Dos años de experiencia en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Característica de la clase de Cargo:

- No ejerce supervisión
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE ZONAS
FRANCAS ESPECIALES

2. Código:

AG4-0008

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de asistencia al encargado del departamento, ofrece servicios técnicos a los inversionistas interesados en el sector de zonas francas especiales

4.-Tareas Típicas:

- Respaldo y colaborar con la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento.
- Coordinar visitas de supervisión a las empresas de zonas francas especiales para verificar el tipo de actividad que están realizando y la veracidad de las solicitudes.
- Evaluar los proyectos de factibilidad sometidos por las empresas interesadas en invertir en el sector Zona Francas Especiales.
- Revisar las solicitudes de exoneración de impuestos, combustibles, ventas al mercado local, etc. de las empresas.
- Registrar y mantener actualizado el listado de los movimientos de las empresas de Zonas Francas Especiales.
- Participar en la elaboración de las certificaciones de exenciones de impuestos que han sido aprobadas a las empresas.
- Velar porque se oriente adecuadamente a las empresas en cuanto a los procedimientos a seguir para solicitar servicios.
- Aportar informaciones para el diseño del formato de las publicaciones en el periódico de las solicitudes aprobadas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Participar en las reuniones del consejo directivo que designe el encargado.
- Sustituir al encargado en ausencia de este.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que se le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE TRATADOS COMERCIALES

2. Código:

AG4-0009

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica ejecuta labores de Análisis, programación, y asistencia técnica, así como el registro y control de todas las actividades de negociaciones comerciales que realiza la institución.

4. Tareas Típicas:

- Participar en eventos y actividades relativas a negociaciones comerciales de la institución y el TLC.
- Elaborar resúmenes, memorias y otros documentos sobre conclusiones y resultados de las negociaciones que realiza la institución.
- Analizar y realizar recomendaciones acerca de la posición que debe ser asumida por el sector de zonas francas en los procesos de negociación de tratados comerciales.
- Informar sobre las principales disposiciones e impacto de los tratados comerciales de la República Dominicana.
- Representar al CNZFE en las reuniones de los diferentes grupos técnicos de negociaciones para los diversos acuerdos comerciales.
- Informar a la institución sobre el desempeño comercial bajo los diferentes esquemas comerciales vigentes.
- Elaborar y Manejar proyectos de cooperación internacional relaciones con la implementación y aprovechamiento de los tratados comerciales.
- Asistir al sector exportador sobre temas como: Reglas de origen, acceso a mercados, regímenes aduaneros especiales.
- Participar en la elaboración de las estadísticas comerciales del sector.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

PERIODISTA

2. Código:

AG4-0010

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de difusión de las actividades realizadas por la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma, con las publicaciones que aparecen en los diferentes medios de comunicación escritos.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la Institución.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o de Periodismo

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

2. Código:

AG4-0011

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores variadas relacionadas con la revisión, análisis y elaboración de manuales de sistemas, procedimientos y de organización y funciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el área de Recursos Humanos de la institución en la definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Revisar y adecuar la estructura orgánica de la Institución en función de su misión y visión.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario más Curso de Desarrollo Organizacional

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ESTADISTICO

2. Código:

AG4-0012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores variadas de recolección, interpretación, codificación, revisión y organización de datos estadísticos.

4. Tareas Típicas:

- Recolectar, revisar y ordenar datos diversos de las actividades realizadas por la Institución, a fin de obtener datos estadísticos precisos.
- Elaborar y presentar los datos obtenidos en gráficos, cuadros y resúmenes escritos.
- Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Codificar informaciones estadísticas.
- Calcular, interpretar y presentar los datos estadísticos en cuadros, gráficos y diagramas.
- Hacer diseño de muestras para trabajos estadísticos.
- Determinar y hacer cálculos de índices, variables y otros.
- Efectuar cálculos numéricos sobre diversos tópicos para hacer comparaciones estadísticas.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Estadísticas

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DPTO. DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

2. Código:

AG4-0013

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica en coordinación con el encargado, realiza labores de supervisión sobre los trabajos realizados por el personal del departamento, así como dar informaciones oportunas requeridas por las demás áreas.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Respaldo y colaborar con la agenda de trabajo del encargado y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Coordinar y participar en la elaboración de la Memoria Anual del departamento.
- Orientar técnicamente al personal del área sobre el uso de los recursos.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Participar en la evaluación y sugerir mejoras a procesos de la organización que requieran.
- Participar en la elaboración del presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los nuevos sistemas a desarrollarse.
- Colaborar en la Implantación y ejecución de políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Elaborar informes de resultados de las actividades asignadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura o ingeniería en Informática

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo
- Planificación

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre tareas.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DE REVISIÓN Y ANÁLISIS

2. Código:

AG4-0014

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas a los estados financieros de la institución en coordinación con el encargado del área.

4. Tareas Típicas:

- Revisar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como analizar los fondos asignados a estas.
- Revisar la nómina de la institución
- velar porque los recursos sean aplicados de acuerdo a lo presupuestado.
- Revisar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de los mismos.
- Respaldar y colaborar con la agenda de trabajo del encargado del y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Revisar los expedientes de liquidación de cheques.
- Revisar los estados de las cuentas por cobrar de la institución.
- Revisar las órdenes de compras de la institución.
- Sustituir al encargado en ausencia de este
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciado en Contabilidad, Finanzas u otra carrera a fin

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

CONTADOR

2. Código:

AG4-0015

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica financiera de la entidad.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, a fines de facilitar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, presupuesto de materiales, viáticos y otros.
- Preparar, revisar y procesar las nóminas de pago del personal, así como verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Mantener registro y control de la cuenta suspenso.
- Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Análisis numérico

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ABOGADO

2. Código:

AG4-0016

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica estudia y revisa leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes.
- Participar en la redacción de anteproyectos de controles, leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, y otros.
- Registrar y llevar control de leyes, decretos, resoluciones, órdenes departamentales y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados.
- Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad.
- Ofrecer informaciones legales a las diferentes áreas de la institución que se lo soliciten.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Elaborar el informe mensual de resultados.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables.

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE DATOS

2. Código:

AG4-0017

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño y manejo de datos estadísticos de la institución, así como de la elaboración de cuadros y gráficos relativos al área.

4. Tareas Típicas:

- Recolectar, revisar y ordenar datos diversos a fin de obtener informaciones precisas.
- Tabular datos recolectados, según procedimientos establecidos y presentarlos en gráficos, cuadros, diagramas y resúmenes escritos.
- Hacer diseño de muestras para trabajos estadísticos.
- Determinar variables y hacer cálculos de índices y otros.
- Efectuar cálculos numéricos sobre diversos tópicos para hacer comparaciones estadísticas.
- Verificar códigos de informaciones estadísticas y otros documentos.
- Llevar registro y control de las informaciones recibidas.
- Codificar informaciones estadísticas.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas.
- Colaborar en la preparación de la memoria anual de la Institución.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Estadísticas

5.2 Educación:

Dos (2) años en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

2. Código:

AG4-0018

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño, modificación y análisis de sistemas de información a ser procesados en el área de Informática de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Investigar las necesidades de sistematización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar los medios y recursos disponibles para el diseño de sistemas.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesadas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de diferentes trabajos.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Diseñar o participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas para cada programa.
- Interpretar las necesidades de los usuarios y confeccionar soluciones para las mismas.
- Llevar registro y control de los manuales del sistema.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, o en Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o en Ingeniería Telemática.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ADMINISTRADOR DE RED

2. Código:

AG4-0019

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.
- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Administrar las redes locales de la Institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- Supervisar que los usuarios solo tengan acceso a las informaciones que le corresponden, tanto internas como externas.
- Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Evaluar periódicamente las redes de comunicaciones tanto en su aspecto de configuración como de rendimiento.
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Evaluar, diseñar y recomendar la plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la Institución.
- Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- Recomendar normas para el mantenimiento y control de los equipos de comunicaciones.
- Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través del control del acceso al sistema, mediante la definición de permisos de acceso a los usuarios a las diferentes aplicaciones y archivos.
- Proponer normas de funcionamiento del servidor de la institución.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Instalar y mantener el correo electrónico de la institución.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, Computación y procesamiento de Datos, o Ingeniería en Sistemas, o Ingeniería Telemática

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE ZONAS FRANCAS Y PARQUES /
ESPECIALES

2. Código:

AG4-0020

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de evaluación de solicitudes de empresas en el sector Zonas Francas.

4. Tareas Típicas:

- Revisar las solicitudes de permiso de instalación y otros requerimientos de las empresas y/o parques de zonas francas. para determinar si están completo y remitirlo al superior inmediato.
- Analizar los proyectos de factibilidad sometidos por las empresas interesadas en invertir en el sector Zona Francas Especiales.
- Revisar las solicitudes de exoneración de impuestos, combustibles, ventas al mercado local, etc. de las empresas.
- Elaborar las certificaciones de exenciones de impuestos que han sido aprobadas a las empresas y parques del sector.
- Velar porque se cumpla con ley 8-90 de ZF.
- Asistir a los inversionistas en cuanto a los procedimientos que deben seguir para solicitar servicios.
- Realizar visitas de supervisión a las empresas para verificar que el tipo de actividad que están realizando sea la reportada y el adecuado funcionamiento de las mismas.
- Elaborar y tramitar las publicaciones de las solicitudes en el periódico previo a la aprobación por el Consejo
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la Institución para la presentación de los resultados del periodo.
- Dar seguimiento a las solicitudes pendientes.
- Elaborar informe de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario de las áreas de Ingeniería Civil o Industrial y las Ciencias Sociales.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

COORDINADOR DPTO. DE SERVICIOS AL USUARIO

2. Código:

AG4-0021

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas a los servicios que solicitan los usuarios en la institución, en coordinación con el encargado del área.

4. Tareas Típicas:

- Coordinar con el personal del área para que las entregas de los servicios a los Usuarios sean de calidad.
- Respaldar y colaborar con la agenda de trabajo del encargado del departamento y asumir cualquier tarea y/o funciones que éste le asigne.
- Supervisar el estado de las comunicaciones y solicitudes que hagan los Usuarios.
- Manejar los Servicios Expresos, tanto por el sistema de correspondencia como físicamente, en caso de requerirse.
- Mantener actualizado el reporte de las correspondencias para suministrar informaciones con veracidad a las oficinas.
- Supervisar las solicitudes enviadas de las oficinas del interior, y el envío de las autorizaciones administrativas correspondientes.
- Alimentar a la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información para el *GOB con informaciones actualizadas de la institución.
- Visitar las empresas de la Ley 56-07 y realizar informes técnicos.
- Realizar las exoneraciones de materias primas y equipos de las empresas de la Ley 56-07.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciado en una de las carreras de las ciencias económicas y/o sociales



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE ECONOMÍA Y
COMPETITIVIDAD

2. Código:

AG4-0022

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la competitividad y la inversión en zonas francas.

4. Tareas Típicas:

- Participar en la identificación de oportunidades comerciales y de atracción de inversiones hacia las zonas francas.
- Colaborar en la identificación y formulación de iniciativas que mejoren la competitividad de las empresas de zonas francas.
- Monitorear y analizar indicadores de costos, competitividad y desempeño comercial de las zonas francas de la República Dominicana.
- Recopilar, monitorear y analizar informaciones e indicadores de costos, competitividad y desempeño comercial de los principales mercados y países competidores.
- Identificar y analizar publicaciones de normativas y reglamentos nacionales e internacionales que incidan sobre el desempeño de las zonas francas dominicana y/o de países competidores
- Asistir a los usuarios de zonas francas y a potenciales inversionistas en el aprovechamiento de los esquemas comerciales y reglamentos técnicos vigentes, especialmente en materia de reglas de origen, acceso a mercados, regímenes aduaneros especiales.
- Participar en la elaboración de informes estadísticos comerciales del sector.
- Elaborar el informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer el título de Licenciatura en Economía y Negocios Internacionales.
Dominio del inglés



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en condiciones óptimas, sin la presencia de factores de riesgos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

2. Código:

AG4-0023

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores análisis y gestión de compras y/o contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

4. Tareas Típicas:

- Solicitar cotizaciones a las empresas prestadoras de servicios para contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución.
- Elaborar los pliegos de condiciones para las compras que ameriten concurso de precios y/o licitaciones públicas para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones
- Convocar al Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Elaborar cuadros comparativos de los oferentes para presentarlo al Comité de Compras, verificando que cumpla con la normativa vigente.
- Convocar a los oferentes y publicar en medios de comunicación las licitaciones públicas para la contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución.
- Recibir y analizar las cotizaciones ofertadas, para determinar la más adecuada a los intereses institucionales.
- Colaborar con la programación de compras por trimestres, de acuerdo a la petición de cada área de la institución.
- Solicitar a los suplidores el pago de los impuestos actualizados para fines de tramitación de pagos.
- Notificar la adjudicación a los oferentes que participaron en la licitación pública para dar cumplimiento al principio de igualdad y libre competencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciado en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo bienes e informaciones de alguna importancia para la institución.
- Trabajo que conlleva relaciones variadas de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE ENCADENAMIENTOS
PRODUCTIVOS

2. Código:

AG4-0024

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza acciones relacionadas a aspectos comerciales que busca el fortalecimiento de las Empresas de Zonas Francas a través de encadenamientos productivos exitosos.

4. Tareas Típicas:

- Analizar las oportunidades de encadenamientos productivos en los diferentes subsectores productivos del sector de zonas francas del país.
- Recopilar las estadísticas de compras e importación de insumos del sector.
- Apoyar las gestiones de proyectos de cooperación nacional e internacional con distintos organismos y estados cooperantes, dirigidos a fomentar los estándares de calidad en los procesos de las empresas del mercado local.
- Elaborar el listado de directorios de empresas y asociaciones, con el apoyo de las principales bases de datos nacionales e internacionales.
- Participar en reuniones entre los sectores, con el fin de identificar necesidades competitivas y oportunidades de encadenamientos productivos para las empresas del sector por designación del supervisor inmediato.
- Realizar informes sobre los enlaces industriales creados y los avances de los clústeres grupales dentro del sector de zonas francas.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de licenciatura en las áreas de negocios internacionales o ciencias económicas y sociales

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Auto organización
- Responsabilidad
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en condiciones óptimas, sin la presencia de factores de riesgos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ANALISTA DE PRESUPUESTO

2. Código:

AG4-0025

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto de la institución, así como con la aplicación de normas para el control y evaluación del mismo.

4. Tareas Típicas:

- Revisar y llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
- Analizar y verificar las coordinaciones de fondos solicitadas y autorizadas.
- Preparar la programación mensual de las cargas fijas y gastos corrientes de la institución.
- Preparar informes sobre el desarrollo de la ejecución presupuestaria de la entidad.
- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias, con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- Realizar cuadro mensual de los códigos de transferencias y de las asignaciones aprobadas.
- Archivar las asignaciones aprobadas durante el mes.
- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la institución.
- Ofrecer asesoría técnica a las diferentes áreas para la elaboración del presupuesto por área.
- Evaluar periódicamente la ejecución del presupuesto institucional.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento o no de los mismos.
- Calcular estimados de ingresos para cada año fiscal.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas, más Curso de Presupuesto Gubernamental

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Control y Organización del Trabajo
- Responsabilidad
- Pensamiento Analítico
- Análisis numérico

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

1. ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
2. ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
3. ENCARGADO SECCIÓN DE TESORERIA
4. ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
5. ENCARGADO DPTO. DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
6. ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO
7. ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8. ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
9. ENCARGADO DE REVISIÓN Y ANÁLISIS
10. ENCARGADO DEPTO. DE ESTADISTICAS DE ZONAS FRANCA
11. ENCARGADO DPTO. DE SERVICIOS AL USUARIO
12. ENCARGADO DPTO. DE ZONAS FRANCA ESPECIAL
13. ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
14. ENCARGADO DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICOS Y COMPETITIVIDAD
15. ENCARGADO DPTO. DE ZONAS FRANCA Y PARQUES
16. ENCARGADO OFICINA REGIONAL SANTIAGO
17. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE OPERACIONES DE TIC
18. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
19. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC
20. ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

2. Código:

AG5-0001

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, asesora y propone las políticas de comunicación; planifica y coordina las actividades de divulgación y difusión de la información.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
- Proponer, diseñar y poner en funcionamiento las normas y políticas de comunicación de la institución y velar por su ejecución y cumplimiento.
- Autorizar la publicación de todo el material informativo a ser difundido, tanto a lo interno como a lo externo, elaborado por cualquiera de las demás áreas de la institución.
- Proponer las metas y objetivos anuales del departamento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- Desarrollar e implementar estrategias de comunicación encaminadas a fortalecer las funciones de la institución y el logro de sus objetivos.
- Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde la actividad esté incorporada al fortalecimiento la imagen de la institución.
- Evaluar los programas y estrategias de comunicación, que le sean sometidos, considerando las necesidades de producción, distribución y suministro de información.
- Representar los intereses de la institución en su relación con las diferentes compañías publicitarias contratadas y coordinar con éstas la ejecución de la publicidad.
- Contratar a los medios de comunicación para las publicaciones que amerite la institución.
- Coordinar con las demás áreas las actividades a realizar en materia de comunicación y difusión de la información.
- Administrar y promover buena relación con los medios de comunicación.
- Mantener con los medios de comunicación un flujo permanente de información sobre las actividades de la institución.
- Elaborar el presupuesto operativo anual del Departamento
- Dirigir, supervisar y autorizar el suministro de la información solicitada, conforme lo establecido en la Ley No. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Presentar informe de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Solución de Problemas
- Responsabilidad

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia varios niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de informaciones, equipos y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente más o menos aceptable, pero en presencia de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

2. Código:

AG5-0002

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración de planes, programas y proyectos que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Elaborar planes y proyectos tendentes al desarrollo de la institución.
- Coordinar y supervisar las áreas de organización y métodos, estadística, presupuesto, planes y programas.
- Evaluar y programar diagnósticos de estudios y estrategias de las inversiones económicas para los proyectos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Participar en la presentación de políticas económicas.
- Elaborar la base justificativa del presupuesto.
- Velar por la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Elaborar informe mensual de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades, más Curso de Formulación y Evaluación de Proyectos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años de experiencia

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Auto organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO SECCIÓN DE TESORERÍA

2. Código:

AG5-0003

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de recaudación y pago de dinero y otros valores de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar las recaudaciones y pago de valores.
- Realizar los estados de disponibilidades diarias de las diferentes cuentas bancarias.
- Administrar los fondos de caja chica y preparar la autorización de desembolsos.
- Solicitar la confección de los cheques para el pago de bienes y servicios y autorizar su entrega.
- Preparar reportes de ingresos y disponibilidades diarias.
- Realizar depósitos de los ingresos por conceptos de capital.
- Presentar informe de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Finanzas, Administración u otra carrera de las ciencias económicas.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Atención al Detalle

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

2. Código:

AG5-0004

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las operaciones contables que se realizan en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Verificar la preparación de las conciliaciones bancarias.
- Controlar gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias.
- Revisar los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados.
- Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- Colaborar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Elaborar informe mensual de resultados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Finanzas, más poseer exequátur (CPA)



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación
- Capacidad de Análisis

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPTO. DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

2. Código:

AG5-0005

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática, para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas del sector público.

4. Tareas Típicas:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática.

5.2 Experiencia:

Tres años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO

2. Código:

AG5-0006

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamiento y otros, y asesora en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Constatar la aprobación o no de los convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Elaborar informe de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia un nivel jerárquico.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2. Código:

AG5-0007

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas de servicio civil y carrera administrativa.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de administración Pública la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Determinar y analizar necesidades de adiestramiento y coordinar los programas de adiestramiento.
- Coordinar y ejecutar con el MAP concursos de oposición para cubrir cargos del servicio civil y de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el MAP los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso de Administración de Recursos Humanos.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo que se realiza en ambiente Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

2. Código:

AG5-0008

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general programa, dirige, coordina y supervisa las actividades administrativas y financieras de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- 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.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Supervisar la realización de inventarios de activos fijos de almacén.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Firmar conjuntamente con el Ejecutivo Máximo documentos, tales como: solicitud de desembolsos y otros.
- Coordinar todas las acciones concernientes al pago de personal.
- Participar en comisiones para realizar investigaciones en el área cuando le sean requeridas.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Elaborar informes mensuales sobre el estado de las operaciones financieras y por proyecto.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE REVISIÓN Y ANALISIS

2. Código:

AG5-0009

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige y supervisa las labores relacionadas con la revisión, control y análisis de las finanzas y otros bienes de la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Revisar y validar los documentos, cheques, nominas, asignaciones de fondos libramientos, entre otros de la institución, para asegurar que cumplan con las leyes, políticas y procedimientos establecidos para cada caso en particular.
- Llevar el control de las asignaciones de fondos solicitadas por la institución.
- Verificar y validar los ingresos que llegan de las diferentes oficinas.
- Efectuar arqueos periódicamente de valores, documentos, así como de las cajas chicas, tanto en la sede como en las diferentes oficinas del interior, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Examinar que los cálculos financieros de las documentaciones se correspondan con lo establecido en la ley tributaria, tales como libramientos, cheques, y asignaciones de fondos emitidas.
- Verificar que la documentación soporte de las operaciones y actividades administrativas y financieras estén completas y respondan a los procedimientos relacionados a la naturaleza las mismas.
- Velar por la actualización de los inventarios de la institución, para proveer información oportuna y llevar un control de los mismos.
- Revisar las conciliaciones bancarias de cuentas que mantiene la institución, investigando las causas por las cuales permanecen pendientes aquellas partidas no compensadas e informar a su superior inmediato sobre las causas
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o exactas

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente más o menos favorable con la presencia algunos actores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DE ESTADÍSTICAS DE
ZONAS FRANCAS

2. Código:

AG5-0010

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de análisis e interpretación de datos y elaboración de boletines estadísticos en la institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín y los informes Estadísticos de la institución.
- Estudiar y analizar los documentos estadísticos recibidos.
- Diseñar e implantar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Revisar y coordinar la elaboración de los cuadros, gráficos, diagramas y resúmenes estadísticos.
- Velar porque se mantenga actualizado el sistema estadístico en la institución y sus dependencias.
- Supervisar la recolección, análisis y proyección de las informaciones estadísticas concernientes a todas las actividades de la institución.
- Ofrecer informaciones relacionadas con su área a otros departamentos que así lo soliciten.
- Realizar cada año un informe general que recoja las estadísticas del sector y los hechos más relevantes ocurridos.
- Preparar síntesis especiales sobre temas que en ese momento afectan o tengan que ver de manera directa con el sector zonas francas.
- Velar porque se realicen cada año informes sectoriales y regionales del sector.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Estadísticas, Economía, Administración de Empresas, Contabilidad o Mercadeo

5.2 Experiencia:

Tres (3) años de experiencia

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
AL USUARIO

2. Código:

AG5-0011

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades relativas a los servicios ofrecidos a los usuarios; así como la evaluación de las solicitudes de empresas bajo la Ley Núm. 56-07.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar porque las visitas a la institución sean atendidas de manera adecuada.
- Dirigir el proceso de tramitación tanto de los expedientes como de las comunicaciones relacionadas a las solicitudes de servicios de los usuarios.
- Velar por el buen funcionamiento del área de servicios.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en la institución.
- Llevar control digital de las comunicaciones para conocer el estatus de las solicitudes.
- Verificar que todas las solicitudes y reclamaciones de los usuarios sean tramitadas a las áreas correspondientes.
- Llevar control y seguimiento a los servicios expresos que ofrece la institución.
- Asistir a eventos en representación en representación de la Directora.
- Elaborar informe mensual de resultados de sus asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Tener título de Licenciatura o Ingeniería Industrial

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas
- Dominio del inglés

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia un nivel jerárquico.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia.
- Trabajo que se realiza en presencia de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPTO.
ZONAS FRANCAES ESPECIALES

2. Código:

AG5-0012

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores de evaluación de proyectos de instalación de empresas en el sector Zonas Francas Especiales.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la ley 8-90.
- Velar por la correcta evaluación de los proyectos de factibilidad sometidos por las empresas interesadas en invertir en el sector Zona Francas Especiales.
- Verificar las solicitudes de exoneración de impuestos, combustibles, ventas al mercado local, etc. de las empresas.
- Participar en la elaboración de las certificaciones de exenciones de impuestos que han sido aprobadas a las empresas y parque del sector.
- Velar porque los inversionistas reciban adecuadamente las orientaciones en cuanto a los procedimientos a seguir para solicitar servicios.
- Coordinar visitas de supervisión a las empresas de zonas francas especiales para verificar el tipo de actividad que están realizando y la veracidad de las solicitudes.
- Aportar informaciones para el diseño del formato de las publicaciones en el periódico de las solicitudes aprobadas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Dar seguimiento a las solicitudes pendientes.
- Participar en las reuniones del consejo directivo donde se discuten y aprueban todas las solicitudes de las empresas del sector.
- Elaborar r informes de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las áreas de Ingeniería

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su mando hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

2. Código:

AG5-0013

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores de promoción e instalación de empresas de Zonas Francas.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Definir política de promoción y desarrollo del sector de zonas francas y Parques.
- Dirigir la asistencia técnica ofrecida a los inversionistas y empresas que manifiestan interés en ingresar al sector.
- Velar porque se mantenga actualizado los documentos utilizados en las carpetas promocionales.
- Verificar que las carpetas promocionales del sector estén preparadas de manera correcta.
- Dirigir la organizar de las Ferias Nacionales e Internacionales que realiza la institución.
- Asistir a eventos y ferias nacionales e internacionales.
- Participar en Seminario y actividades nacionales e internacionales relacionados con el sector Zona Franca.
- Acompañar a los inversionistas durante las visitas realizadas a Parques y empresas de Zonas Francas.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Elaborar la memoria anual del departamento.
- Elaborar presupuesto necesario para garantizar la asistencia a eventos nacionales e internacionales
- Participar cada mes en las reuniones del Consejo Directivo.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener hasta dos niveles jerárquicos bajo su responsabilidad.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de suma importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en condiciones favorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO
Y COMPETITIVIDAD

2. Código:

AG5-0014

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa acciones relacionadas a aspectos comerciales para el fortalecimiento de la competitividad y promoción de las Empresas de Zonas Francas.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Identificar las oportunidades comerciales y de inversión en los diferentes subsectores productivos del sector de zonas francas del país, con el fin de facilitar las acciones de promoción de la institución, y que además sirvan como soporte para actuales y futuras negociaciones comerciales de la República Dominicana.
- Realizar periódicamente informes, matrices comparativas, y documentos de trabajo (“working papers”) sobre las coyunturas económicas nacionales e internacionales que inciden sobre el sector de zonas francas.
- Elaborar estudios, trabajos de campo, investigaciones económicas y comerciales vinculadas al desempeño del sector zonas francas, con el fin de identificar necesidades competitivas y oportunidades de crecimiento para las empresas del sector.
- Recopilar y analizar estadísticas de comercio exterior del país, principalmente aquellas con alta participación del sector zonas francas, de sus competidores y sus mercados objetivos.
- Supervisar y participar en el proceso de elaboración de tablas, gráficos y la aplicación de cálculos estadísticos, con el apoyo de las principales Bases de Datos nacionales e internacionales, principalmente aquellas especializadas en comercio internacional.
- Gestionar y desarrollar proyectos de cooperación nacional e internacional con distintos organismos y estados cooperantes, dirigidos a fomentar la competitividad del sector zonas francas.
- Asistir a todas las empresas de zonas francas, consultores, inversionistas actuales y potenciales, y al público interesado, sobre las disposiciones de los Tratados de Libre Comercio de los que la República Dominicana es signataria, así como también sobre las condiciones de acceso a los mercados internacionales.
- Monitorear las diferentes publicaciones sobre temas económicos y comerciales, con énfasis en aquellas publicadas por secciones de negocios y economía.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Dar seguimiento a las comunicaciones e informes sobre convenios relativos a gestiones y trabajos efectuados en coordinación con entidades del Estado dominicano, y otros grupos de interés del sector.
- Gestionar y ejecutar todos los trabajos y proyectos que sean asignadas al área por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de Negociación//Solución de problemas
- Auto organización
- Dominio del idioma inglés
- Especialización de post grado en temas de negocios internacionales y comercio exterior

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener hasta dos niveles jerárquicos bajo su responsabilidad.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Requiere relaciones de suma importancia para la institución.
- Se realiza en condiciones aceptables, pero en presencia de algunos factores molestos.



**República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación**

- **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DEPTO. DE
ZONAS FRANCA Y PARQUES

2. Código:

AG5-0015

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa actividades de instalación, operación y desarrollo de Parques y empresas de Zonas Francas.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Conocer, evaluar y recomendar la instalación de empresas en el sector zona franca.
- Depositar ante el consejo directivo las solicitudes de permiso de instalación para ser conocida.
- Participar en las negociaciones, acuerdos, tratados, etc. nacionales y extranjeros relacionados a las operaciones de las zonas francas y parques.
- Garantizar asistencia técnica a los inversionistas y empresas del sector, para su crecimiento y desarrollo.
- Mantener buenas relaciones entre las operadoras y las empresas de zonas francas.
- Velar por el control de las renovaciones correspondientes una vez que hayan cesado los periodos autorizados a las empresas ya instaladas.
- Asistir a eventos y ferias internacionales.
- Participar en Seminario y actividades nacionales e internacionales.
- Acompañar a los inversionistas durante las visitas realizadas a parques y empresas de zonas francas.
- Preparar el informe mensual de las actividades del área.
- Aportar los datos necesarios para la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Elaborar presupuestos de gastos del departamento.
- Participar mensualmente en las reuniones del Consejo Directivo.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las áreas de Ingeniería

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de suma importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en condiciones favorables, en presencia de algunos factores molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO OFICINA REGIONAL SANTIAGO

2. Código:

AG5-0016

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de los parques y las empresas de la regional, así como las labores en la oficina.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la ley 8-90.
- Visitar los diferentes parques de la región para verificar los datos que envían y las actividades que estas realizan.
- Supervisar a todos los Auxiliares de parques de la Región para verificar que están en su lugar trabajo, coordinando las actividades con las diferentes empresas.
- Coordinar con la Dirección de Aduanas de la Región sobre algunos procedimientos propios de las empresas para facilitar, la salida de mercancías de aduana.
- Velar porque las empresas reciban todas las informaciones referentes a los diferentes servicios que se le ofrecen.
- Coordinar las reuniones con las empresas y la Encargada de la Asociación de Industria del Parque, con la finalidad de interactuar sobre asuntos de interés empresarial.
- Coordinar con el Encargado de la Corporación de Zonas Francas de de parques, los trabajos pendientes que dificulten el buen desenvolvimiento de las operaciones de cada empresa.
- Velar porque se corrijan las averías que pudieran presentarse dentro de las empresas, así como porque las empresas respeten las normas relacionadas al medio ambiente para evitar los incendios u otro tipo de accidente.
- Llevar control en la oficina del material gastable, asistencia del personal, calendario de vacaciones, caja chica, venta de formularios, gastos por teléfono, entre otros.
- Representar a la Directora Ejecutiva en los actos oficiales y sociales que ella considere.
- Asistir cuando sea necesario, a actividades y eventos, así como a reuniones del Consejo Directivo en la Oficina Principal
- Informar a la Directora Ejecutiva cualquier anomalía que se le presente a cualquier empresa.
- Realizar un informe anual sobre todas las actividades ejecutadas en esta oficina regional y los diferentes parques de la región.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

- Realizar todos los meses un reporte sobre la situación de la oficina, sobre el comportamiento de cada empresa, y la situación de cada parque y enviarlo a la sede.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título universitario en una de las carreras de las ciencias sociales

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de gran complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su mando hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno más factores dañinos o desagradables.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DIVISION DE OPERACIONES TIC

2. Código:

AG5-0017

5. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las labores de Diseño, Administración y Mantenimiento de las redes, equipos y periféricos de comunicación, tanto de voz como de datos, para garantizar el funcionamiento óptimo de las operaciones de la Institución.

6. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar el monitoreo de rendimiento en los equipos de comunicación existentes: (Switch, Router, Equipos Inalámbricos e interconexión de los Servidores y PC).
- Diseñar rutas de cableado de red necesarias en la institución.
- Elaborar planificación operativa anual, tomando en cuenta las proyecciones de crecimiento en la red, para proyecciones futuras y presupuestarias.
- Coordinar con suplidores requeridos en nuevas instalaciones y asistencia en caso de fallas de los equipos de red en garantía.
- Mantener actualizada la documentación y los diagramas técnicos correspondientes a los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
- Dar seguimiento a los reportes de avería de los circuitos de datos (Internet, Frame Relay).
- Supervisar la realización de configuración de red a todos los equipos bajo su responsabilidad.
- Gestionar la compra de equipos de comunicaciones para mantener en existencia (stock) en almacén para eventualidades de urgencias.
- Definir estándares de cableado estructurado y equipos de comunicación; y velar por que los mismos se mantengan definidos.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, en Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería en Sistema o Ingeniería Telemática



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de Análisis
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de Problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de apreciable importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE DESARROLLO
E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

2. Código:

AG5-0018

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de los Servidores, Sistemas Administrativos y Financiero, realización de Copias de Seguridad y pruebas de los mismos, de tal forma que asegure y preserve el funcionamiento óptimo de las operaciones de la Institución.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar mantenimiento preventivo de todos los servidores existentes.
- Garantizar la ejecución de las instalaciones de nuevos servidores, aplicaciones y software requeridos de manera adecuada para el buen desempeño del sistema.
-]Garantizar el mantenimiento preventivo de la disponibilidad de los servicios de: DNS, Correo, Internet, Portales y Aplicaciones (Avacomp, Sigob, ABC software)
- Velar por la realización de respaldo en cintas, discos duros o cualquier otro medio que se especifique.
- Supervisar el funcionamiento y la puesta en prueba de los backups.
- Notificar cualquier eventualidad que afecte el buen funcionamiento de los equipos y servicios bajo su responsabilidad
- Velar por el mantenimiento de los ambientes de prueba requeridos de acuerdo a las políticas establecidas
- Preparar informe semanal de las actividades realizadas considerando los objetivos asignados a su área para ser entregadas en las reuniones de seguimiento.
- Preparar anualmente informe de planificación operativa, donde se detallen los proyectos y mejoras a implementar en el área y presentarlo conjuntamente a los logros alcanzados el año anterior.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

5. Requisitos Mínimos Exigidos:



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática o Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería en Sistema o Ingeniería Telemática

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de apreciable importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE
ADMINISTRACION DE SERVICIOS TIC

2.Código:

AG5-0019

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa labores de asistencia y servicio óptimo a los usuarios de la institución en el uso de los recursos tecnológicos, de forma tal, que asegure y preserve el funcionamiento de las operaciones

4.Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar y asegurar que los usuarios reciban el soporte técnico adecuado.
- Recibir requerimientos de servicios, tales como, cambios de equipos, nuevos equipos, entrenamientos, manejo de sistemas operativos, uso de aplicaciones, uso de correo electrónico e Internet, entre otros y tramitar la consecución de los mismos.
- Velar por el seguimiento de las solicitudes de servicios de los usuarios de la institución.
- Supervisar y coordinar la preparación y realización de los entrenamientos para los usuarios y la instalación de los mismos en la Intranet, para consultas posteriores.
- Mantener actualizado el inventario de equipos tecnológicos y de las licencias asignadas.
- Establecer políticas de horarios de servicios a usuarios y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- Formular políticas y procedimientos sobre el uso de los equipos y los sistemas de información.
- Elaborar informes con los resultados de las encuestas de satisfacción de servicios y diseñar mecanismos que ayuden a continuar mejorando el servicio a los usuarios.
- Coordinar y autorizar servicios a usuarios fuera de los horarios establecidos.
- Presentar informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería en Sistema o Ingeniería Telemática

5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión sobre grupo de personas para garantizar la ejecución de las tareas y logros de los resultados.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de apreciable importancia para la institución
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

1. Título:

ENCARGADO DE DIVISION
ENCADENAMIENTOS PRODUCTIVOS

2. Código:

AG5-0020

3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa acciones relacionadas a aspectos comerciales que busca el fortalecimiento de las Empresas de Zonas Francas a través de encadenamientos productivos exitosos.

4. Tareas Típicas:

- Dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Identificar las oportunidades de encadenamientos productivos en los diferentes subsectores productivos del sector de zonas francas del país, a los fines de facilitar y eficientizar las actividades de las empresas y aprovecharlas como punto promocional para la atracción de futuras inversiones en el sector.
- Recopilar y analizar estadísticas de compra e importación de insumos del sector, para buscar la posibilidad de ofertar proveedores locales.
- Gestionar y desarrollar proyectos de cooperación nacional e internacional con distintos organismos y estados cooperantes, dirigidos a fomentar los estándares de calidad en los procesos de las empresas del mercado local que necesiten requerimientos mayores para convertirse en proveedores de multinacionales del sector
- Supervisar el proceso de elaboración de listados y directorios concisos, con el apoyo de las principales bases de datos nacionales e internacionales, de todas las empresas y asociaciones del mercado local con disposición de comercializar con el sector Zona Franca.
- Gestionar y ejecutar todos los trabajos y proyectos que sean asignadas al área por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Participar en reuniones entre los sectores, con el fin de identificar necesidades competitivas y oportunidades de encadenamientos productivos para las empresas del sector.
- Asistir a todas las empresas de zonas francas y del sector local a través del proceso de negociación comercial garantizando la estabilidad y longevidad de los encadenamientos.
- Realizar periódicamente informes, y documentos de trabajo sobre los enlaces industriales creados y los avances del clúster grupal dentro del sector de zonas francas.
- Elaborar informes de resultados de las asignaciones.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.



República Dominicana
Presidencia de la República
Consejo Nacional de Zonas Francas de Exportación

5. Requisitos Mínimos Exigidos:

5.1 Educación:

Poseer título de Ingeniería Industrial, o licenciatura en las áreas de las ciencias económicas y sociales

5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares

5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Orientación a Resultados
- Orientación al Servicio
- Orientación a la Calidad
- Liderazgo
- Capacidad de Negociación
- Responsabilidad
- Planificación y Organización
- Solución de problemas
- Dominio de inglés

6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño
- Ejerce supervisión
- Requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de informaciones, equipos y materiales.
- Conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente más o menos aceptable, pero en presencia de algunos factores de riesgos.

7. Período Probatorio:

Seis (6) meses