



MINISTERIO DE HACIENDA



## DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL

Elaborado por:

DARH/Departamento de  
Clasificación, Valoración y  
Remuneración de Cargos  
del MH/Departamento de  
Recursos Humanos de la  
Dirección General del  
Catastro Nacional

## MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Resolución No. **138-2014**  
que aprueba el Manual  
de Descripción de  
Cargos de la Dirección  
General del Catastro  
Nacional, 22 días del  
mes de Julio del año  
2014.

**Santo Domingo, D.N.**  
**Julio / 2014**



## INDICE

<b>Introducción .....</b>	<b>7</b>
<b>I.Aspectos Generales .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1 Objetivos del Manual .....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Base Legal .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Estructura del Manual .....</b>	<b>9</b>
<b>II.CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.1 Título del Cargo.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.2 Código .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.3 Unidad Organizativa .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.4 Superior Inmediato .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1.5 Cargo(s) que Supervisa .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.1 Misión del Cargo.....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo .....</b>	<b>10</b>
<b>2.2.3 Responsabilidades Principales.....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.4 Condiciones de Trabajo .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.5 Relaciones Internas .....</b>	<b>11</b>
<b>2.2.6 Relaciones Externas.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.1 Formación Académica.....</b>	<b>11</b>
<b>2.3.2 Competencias Requeridas .....</b>	<b>12</b>
<b>2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido .....</b>	<b>12</b>
<b>2.4 RECURSOS QUE MANEJA .....</b>	<b>13</b>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.1 Grupo Ocupacional.....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.2 Período Probatorio .....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.3 Grado Estructura.....</b>	<b>13</b>
<b>2.5.4 Puntuación.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>14</b>
<b>III.DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....</b>	<b>14</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES.....</b>	<b>15</b>
<b>Ayudante de Mantenimiento .....</b>	<b>16</b>
<b>Camarero .....</b>	<b>19</b>
<b>Chofer .....</b>	<b>22</b>
<b>Conserje.....</b>	<b>25</b>
<b>Lavador de Vehículos .....</b>	<b>28</b>
<b>Mensajero Externo.....</b>	<b>30</b>
<b>Mensajero Interno .....</b>	<b>33</b>
<b>Vigilante.....</b>	<b>36</b>
<b>GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>39</b>
<b>Auxiliar Administrativo I .....</b>	<b>40</b>
<b>Auxiliar Administrativo II.....</b>	<b>43</b>
<b>Auxiliar de Almacén y Suministro.....</b>	<b>46</b>
<b>Auxiliar de Cartografía.....</b>	<b>49</b>
<b>Auxiliar de Documentación .....</b>	<b>52</b>
<b>Auxiliar de Eventos y Protocolo .....</b>	<b>55</b>
<b>Auxiliar de Información Ciudadana.....</b>	<b>58</b>
<b>Auxiliar de Tasación.....</b>	<b>61</b>
<b>Cajero.....</b>	<b>64</b>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Recepcionista .....	67
Secretaria.....	70
Supervisor de Mayordomía.....	73
<b>GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS .....</b>	<b>76</b>
Auxiliar de Contabilidad .....	77
Auxiliar de Relaciones Públicas.....	81
Diseñador Gráfico .....	84
Electricista.....	87
Encargado División Correspondencia.....	90
Encargado Sección Almacén y Suministro .....	93
Encargado Sección Transportación .....	97
Fotógrafo .....	101
Inspector Catastral .....	104
Mecánico Automotriz .....	107
Plomero .....	110
Programador .....	113
Revisor Catastral.....	120
Secretaria Ejecutiva.....	120
Soporte Técnico Informático .....	123
Tasador .....	127
Técnico Cartográfico .....	131
Técnico Compras y Contrataciones.....	134
Técnico de Documentación .....	138
Técnico en Redes y Telecomunicaciones.....	141
Webmaster .....	144



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES .....</b>	<b>147</b>
Abogado .....	148
Administrador de Base de Datos.....	152
Administrador de Seguridad .....	155
Analista de Capacitación y Desarrollo.....	158
Analista de Desarrollo Organizacional .....	163
Analista de Gestión de Calidad.....	167
Analista de Planificación .....	170
Analista de Presupuesto.....	174
Analista de Reclutamiento y Selección.....	178
Analista de Recursos Humanos.....	182
Analista de Relaciones Laborales.....	186
Analista Financiero .....	190
Contador.....	194
Coordinador Administrativo.....	198
Coordinador Cartografía Digital.....	201
Coordinador Técnico Catastral.....	204
Periodista .....	207
Responsable de Acceso a la Información (RAI) .....	210
<b>GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION .....</b>	<b>214</b>
<b>DIRECCION.....</b>	<b>215</b>
Director Técnico .....	216
<b>DEPARTAMENTOS.....</b>	<b>221</b>
Encargado Administrativo Financiero.....	222
Encargado Comunicaciones.....	291



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Encargado Conservación Catastral.....	227
Encargado Coordinación Regional.....	235
Encargado Formación de Catastro .....	239
Encargado Jurídico .....	243
Encargado Planificación y Desarrollo .....	247
Encargado Recursos Humanos.....	252
Encargado Tecnología de la Información y Comunicación.....	257
Encargado Valoración.....	262
<b>DIVISIONES.....</b>	<b>266</b>
Encargado Cartografía.....	267
Encargado Financiera.....	271
Encargado Levantamiento y Estudio Catastral .....	276
Encargado Servicios Generales.....	280
Delegado Regional.....	283
<b>SECCIONES.....</b>	<b>287</b>
Encargado Caja .....	288
Encargado Compras .....	291
Encargado Nóminas .....	295
<b>ANEXOS .....</b>	<b>299</b>
<b>Organigramas de Integración de Cargos y Plazas</b>	



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Cargos contiene las especificaciones de los cargos de la Dirección General del Catastro Nacional, desde la perspectiva actual de la estructura orgánica, así como su misión, objetivos, estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley 41-08, de Función Pública y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta importante herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Gestión de los Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como para el posterior establecimiento de un sistema uniforme y objetivo de remuneración. Es un elemento esencial para la aplicación de la Carrera Administrativa y el Estatuto de la Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas de la Dirección General del Catastro Nacional.

Las especificaciones de clases de cargos resultantes fueron descritas con un alto grado de flexibilidad en su contenido, de forma tal que las mismas puedan adaptarse fácilmente a los cambios que demanda la dinámica organizacional y otros factores institucionales.

La descripción de cargos toma en cuenta elementos tales como la misión o naturaleza del cargo, los productos o resultados esperados, las responsabilidades principales, condiciones de trabajo, relaciones con las que interviene, requisitos y/o especificaciones, competencias conductuales y técnicas, recursos que maneja, entre otras informaciones.

Este Manual de Descripción de Cargos será útil en la medida en que se mantenga actualizado y los responsables de su manejo, le otorguen la debida importancia y seguimiento en cuanto a que es un aspecto básico para sustentar las decisiones en el ámbito de los recursos humanos.

## **I. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

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

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

### **1.2 BASE LEGAL**

El marco legal para la elaboración del Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General del Catastro Nacional, está dado por los siguientes documentos y normativas:



- Ley 150-14 del ocho (08) de abril del dos mil catorce (2014) que Deroga la Ley 317, del catorce (14) de junio del año mil novecientos sesenta y ocho (1968) que aprueba la Ley de Catastro Nacional.
- Ley No. 498-06, del veintiocho (28) de diciembre del dos mil seis (2006) que aprueba Ley de Planificación e Inversión Pública y el Reglamento 493-07.
- Ley No. 41-08, del dieciséis (16) de enero del dos mil ocho (2008) que crea la Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), y sus reglamentos de aplicación .
- Ley No. 200-04, del veintiocho de julio del dos mil cuatro (2004), que crea la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Resolución No. 131-09, del treinta (30) de Junio del año dos mil nueve (2009) que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General del Catastro Nacional
- Resolución No. 341-09, del dos (02) de octubre del año dos mil nueve (2009) que aprueba el Manual de descripción de puestos de la Dirección General del Catastro Nacional.
- Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Hacienda (2011-2015).

### **1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL**

El Manual de Descripción de Cargos la Dirección General del Catastro Nacional, está estructurado por los siguientes Grupos Ocupacionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

## II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS

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

### 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

#### 2.1.1 Título del Cargo

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

#### 2.1.2 Código

Corresponde al código de clasificación determinado por la institución.

#### 2.1.3 Unidad Organizativa

Área o unidad organizativa a la que pertenece el cargo.

#### 2.1.4 Superior Inmediato

Nombre de nomenclatura del cargo ante el cual se reporta jerárquicamente.

#### 2.1.5 Cargo (s) que Supervisa

Cargo o los cargos que se encuentran bajo su supervisión.

### 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 2.2.1 Misión del Cargo

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

#### 2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo

Resultados, incidencia o aspectos a ser generados a partir de las tareas o responsabilidades del cargo.



### **2.2.3 Responsabilidades Principales**

Comprende la descripción de las funciones principales que debe realizar el cargo descrito, tomando en consideración la naturaleza del mismo, así como las relaciones tanto internas y externas, entre otros aspectos de contribución y cumplimiento a los planes y objetivos institucionales.

### **2.2.4 Condiciones de trabajo**

Conjunto de variables que definen el entorno donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, lo que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos. Exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones.

### **2.2.5 Relaciones Internas**

Contactos internos e interrelaciones necesarias dentro de la institución o áreas adscritas, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo con efectividad, demostrando el impacto que generan en el trabajo propio y de otros.

### **2.2.6 Relaciones Externas**

Contactos externos e interrelaciones necesarios fuera del entorno institucional, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo de forma efectiva, demostrando el impacto generado tanto en el trabajo propio como de otros. Comprende la relación con Instituciones, entidades y personalidades de los sectores público, privado y sociedad civil.

Corresponde tanto a las relaciones internas como externas, con las cuales se mantiene comunicación constante y que forman parte de la ejecución de las labores propias, reflejar la variedad, importancia y el tipo de intercambio que conllevan con el cargo, especificando la clase de información o procesos que comparten dentro del marco de trabajo desarrollado.

## **2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **2.3.1 Formación Académica**

Establece el tipo de formación académica y grado académico mínimo requeridos para desempeñar de forma efectiva el trabajo que se realiza en el puesto. Comprende

requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales de perfeccionamiento profesional.

### **2.3.2 Competencias Requeridas**

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

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

El contenido de estos bloques, puede variar en función del grupo ocupacional del cargo descrito y/o la naturaleza del mismo en algunos casos. Las competencias conductuales hacen énfasis en aspectos propios del grupo ocupacional al que pertenece el cargo; mientras que las competencias técnicas o conocimientos, reflejan el conjunto de saberes necesarios para un desempeño óptimo en el puesto de trabajo.

Las competencias técnicas no necesariamente son definidas de manera estándar por grupo ocupacional o área, sino que tienden a variar en función del puesto (por ejemplo: Informática, Contabilidad, Leyes laborales, normativas específicas, idiomas, entre otros).

### **2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido**

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

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



## **2.4 RECURSOS QUE MANEJA**

Especifica los principales tipos de recursos puestos bajo la responsabilidad del ocupante del cargo (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, información y otros, según sea el caso). En casos especiales, puede especificarse la naturaleza y/o magnitud de dichos recursos.

## **2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

### **2.5.1 Grupo Ocupacional**

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

### **2.5.2 Período Probatorio**

Período durante el cual una persona contratada para desempeñar un cargo, ya sea de nuevo ingreso o por promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si posee las competencias necesarias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del puesto.

El período probatorio en ningún caso excederá de doce (12) meses, y la duración del mismo dependerá de la complejidad de las responsabilidades y funciones del cargo.

### **2.5.3 Grado Estructura**

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

### **2.5.4 Puntuación**

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

## **2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

Establece las fechas y responsabilidades implicadas sobre la revisión y/o actualización periódica del manual de cargos.

La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos, es el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del Catastro Nacional, a través del Departamento de Clasificación, Valoración y Remuneración, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## **III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL**

Recibirán un ejemplar del presente Manual: El Ministro de Hacienda, el Viceministro de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad, el Director de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda sede central, el Director General del Catastro Nacional y, así como también el Ministerio de Administración Pública (MAP) en su papel de ente regulador de la Función Pública.



## **GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Camarero
3. Chofer
4. Conserje
5. Lavador de Vehículos
6. Mensajero Externo
7. Mensajero Interno
8. Vigilante



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AYUDANTE DE MANTENIMIENTO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División de Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Proporcionar los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de la institución, así como realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, dentro de los lineamientos y normas establecidos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas físicas e instalaciones organizadas y libres de averías o fallos.
- Reparaciones de mobiliario efectuadas en tiempos y requerimientos indicados.
- Labores de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas.
- Manejo de equipos, materiales y herramientas de trabajo usadas y reguardadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar labores diversas de electricidad, plomería, carpintería, albañilería y pintura que se requieran para el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la reparación de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería.
- Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios y equipos.
- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Colaborar en los trabajos de reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Realizar labores de pintura y mantenimiento en las instalaciones físicas y mobiliario de la institución.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



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

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo rutinario y repetitivo, se realiza en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, sujeto a riesgos por el contacto con equipos eléctricos, químicos y otro tipo de materiales de construcción.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Servicio de mantenimiento y reparaciones.
------------------------------------	---

### RELACIONES EXTERNAS

No relevante	
--------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Electricidad, Albañilería, Plomería y/o Pintura.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la Institución y el entorno.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Integridad</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas y químicos</li><li>• Conocimiento básico aplicación de pinturas</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
--------------------	-------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Labores de naturaleza similar.

Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>CAMARERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución, en eventos o actividades diversas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Atenciones, servicios y brindis a funcionarios y visitantes realizadas.
- Servicios y brindis ofrecidos.
- Mesas y áreas organizadas; bebidas y utensilios inventariados.
- Utensilios y área de trabajo en perfecto orden e higiene.
- Normas de cortesía y de servicio ofrecidas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer servicios y atenciones relacionadas brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Revisar que toda la cubertería y cristalería estén debidamente brilladas y en perfectas condiciones.
- Limpiar, al terminar la jornada, las máquinas de café y otros equipos del servicio.
- Mantener ordenadas las áreas comunes, mesas y utensilios.
- Llevar control del inventario de las bebidas y utensilios recibidos.
- 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 vasos, tazas y otros utensilios utilizados.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, en condiciones que implican cierto nivel de atención, servicio y responsabilidad por el manejo de utensilios. Se realiza en un ambiente agradable, aunque en presencia de ciertos factores de riesgo.

### RELACIONES INTERNAS

Funcionarios y personal de la institución	Actividades y/o eventos realizados por la institución.
---	--

### RELACIONES EXTERNAS

Visitantes	Actividades y/o eventos realizados por la institución.
------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Etiqueta y protocolo.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento práctico de etiqueta y protocolo. Camarería y A&B (Alimentos y Bebidas).

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en montaje de mesa</li> <li>• Conocimiento básico de enología</li> <li>• Reglas y normas para servicios de camarero</li> <li>• Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>PERIODO PROBATORIO</b>	<b>GRADO ESTRUCTURA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
--------------------------	---------------------------	-------------------------	-------------------



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



I- Servicios Generales	Seis (6) meses		
------------------------	----------------	--	--

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>CHOFER</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Transportación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Conducir vehículos livianos para realizar todas las diligencias oficiales que le sean asignadas, así como transportar a funcionarios y personal de la Institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Conducción prudente, responsable y segura de los vehículos de motor, en todas las diligencias asignadas.
- Conducción con respeto a las reglas y leyes de tránsito.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Conducir vehículos livianos para transportar personas en las rutas asignadas.
- Hacer diligencias variadas según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados en el vehículo utilizado en el servicio.
- Reparar desperfectos menores en el vehículo utilizado en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible del vehículo asignado para dar servicios.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos a través del móvil de la flota asignada.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Colocar la llave del vehículo asignado en el lugar establecido antes de retirarse de las labores.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza fuera de la institución, sujeto a riesgos altos por el constante traslado a diferentes lugares de la geografía nacional.

### RELACIONES INTERNAS

Todo el personal de la Institución.	Servicio de transporte de traslado a diferentes lugares.
-------------------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

No Relevantes

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<p>Poseer licencia de conducir, vigente categoría 02.          Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.          Conocimiento de las diferentes rutas del área metropolitana.          Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre.          Conocimiento de la institución y el entorno.</p>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Administración del tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo defensivo</li> <li>• Conocimiento sobre mantenimiento preventivo</li> </ul>

#### EXPERIENCIA

Experiencia en manejo de vehículos de motor.

#### TIEMPO REQUERIDO

Un (1) año

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Vehículos de Motor
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	--------------------

### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I - Servicios Generales	Seis (6) meses.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>CONSERJE</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en las áreas asignadas de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas limpias y organizadas.
- Café, brindis y atenciones, realizadas con esmero y cortesía.
- Usuarios satisfechos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Solicitar y administrar los materiales requeridos para realizar la limpieza.
- Barrer y trapear las áreas asignadas.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, baños y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Colaborar en la distribución del material gastable en los baños.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos o anomalías detectadas en los baños u otras áreas asignadas para limpieza.
- 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.



## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa, en condiciones que implican cierto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

División Servicios Generales.	Colaboración y apoyo en las labores.
Personal de diferentes áreas de la Institución.	Servicio de limpieza, café, té o refrigerios.

## RELACIONES EXTERNAS

Visitantes	Servicio de café, té o refrigerios.
------------	-------------------------------------

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la Institución y el entorno. Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li><li>• Integridad</li><li>• Administración del tiempo</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Orientación al cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de utensilios de cocina</li><li>• Uso de materiales y equipos de limpieza</li><li>• Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Experiencia no indispensable.	N/A

#### **IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

<b>HUMANOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>TECNOLÓGICOS</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>OTROS (ESPECIFIQUE)</b>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### **V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>PERIODO PROBATORIO</b>	<b>GRADO ESTRUCTURA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

#### **VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	
<b>FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>LAVADOR DE VEHÍCULOS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Transportación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con el lavado de vehículos asignados a la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Vehículos limpios y organizados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- Limpiar el interior de los vehículos para eliminar polvo.
- Velar por el cuidado y seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar al superior inmediato los materiales a utilizar para el lavado de los vehículos.
- Mantener limpia el área 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, en condiciones aceptables, pero en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Sección Transportación	Asignación y entrega de trabajos, suministro de materiales y equipos.
------------------------	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES EXTERNAS

No relevante

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Básica/ Técnica /Profesional** Aprobada la Educación Básica.

**Postgrado/Maestría/ Doctorado**

**Diplomado / Cursos**

**Conocimientos / Otros Requisitos**

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li><li>• Integridad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Administración del tiempo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas y químicos</li></ul>

#### EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

#### TIEMPO REQUERIDO

N/A

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>MENSAJERO EXTERNO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Diversas áreas organizativas de la Institución.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencias y documentos remitidos, tramitados y/o entregados.
- Registro de documentos organizados y entregados.
- Acuses de recepción de correspondencias completadas y registradas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución.
- Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según los procedimientos establecidos.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias.
- Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores.
- Realizar depósitos bancarios según instrucciones.
- Efectuar trámites relativos con sus labores según se le ordene.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- Velar por el suministro oportuno de combustible.
- 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.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, en condiciones que implican alto desplazamiento fuera de la institución, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Trámite de correspondencia.
-----------------------------------	-----------------------------

### RELACIONES EXTERNAS

Instituciones públicas asignadas.	Trámite de correspondencia.
-----------------------------------	-----------------------------

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
-------------------------------------	-------------------------------

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	
---------------------------	--

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Licencia vigente para conducir vehículos de motor (categoría 01 o según requerimiento). Conocimiento de diferentes rutas que comprenden el área metropolitana. Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. Conocimiento de la institución y el entorno.
---	--

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al cliente</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Dinamismo y energía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo defensivo</li><li>• Conocimiento sobre mantenimiento preventivo</li></ul>

#### EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

#### TIEMPO REQUERIDO

Un (1) año



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

<b>Título del Cargo:</b>	<b>MENSAJERO INTERNO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Diversas áreas organizativas de la Institución.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

---

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

---

### MISIÓN DEL CARGO

---

Distribuir, tramitar y localizar correspondencia, materiales y documentos diversos a lo interno de la institución y/o áreas circundantes.

---

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

---

- Correspondencias y documentos remitidos, tramitados y/o entregados.
- Registro de documentos organizado y completado.
- Acuse de recepción completada y registrada.

---

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

---

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
  - Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos en las diferentes áreas internas de la institución.
  - Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
  - Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: reproducir, compaginar, organizar o clasificar documentos, entre otras.
  - Efectuar trámites relacionados con sus labores según se le ordene.
  - 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de baja complejidad, en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, en un ambiente exento de factores dañinos o molestos.

#### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Trámite de correspondencia.
------------------------------------	-----------------------------

#### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Integridad</li> <li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Dinamismo y energía</li> <li>• Administración del tiempo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de fotocopidora</li> <li>• Conocimiento de la Institución y el entorno</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia no indispensable.	N/A

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>VIGILANTE</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de vigilancia y custodia de las propiedades de la institución, así como control de entrada y salida de empleados y visitantes a la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Acceso controlado de visitantes a las instalaciones de la institución.
- Áreas físicas debidamente vigiladas y resguardadas.
- Revisión de paquetes que ingresen o salgan de la institución.
- Situaciones anómalas debidamente notificadas al superior inmediato.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes a la institución.
- Velar porque las visitas respeten las normas y reglamentos establecidos.
- Verificar y/o custodiar, según las normas establecidas, la entrada, salida y traslado de equipos, materiales y objetos valiosos de la Institución.
- Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias o funcionarios de la entidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

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

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, con mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Empleados o personal de la institución.	Controles de entrada y salida de personal.
---	--

### RELACIONES EXTERNAS

Visitantes.	Controles de entrada y salida de visitantes.
-------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Manejo de armas para la protección y seguridad.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Habilidad para entender y seguir instrucciones</li><li>• Dinamismo y energía</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la Institución y el entorno</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Equipos y armas de seguridad.

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## **GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO**

1. Auxiliar Administrativo I
2. Auxiliar Administrativo II
3. Auxiliar de Almacén y Suministro
4. Auxiliar de Cartografía
5. Auxiliar de Documentación
6. Auxiliar de Eventos y Protocolo
7. Auxiliar de Información Ciudadana
8. Auxiliar de Tasación
9. Cajero
10. Recepcionista
11. Secretaria
12. Supervisor de Mayordomía



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO I</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Diversas áreas organizativas de la Institución.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formularios, documentos y/o correspondencias completados, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente.
- Datos e informaciones digitadas y procesadas conforme a los requerimientos del área.
- Archivo en orden y debidamente clasificado.
- Informaciones y soporte ofrecido de acuerdo a los procedimientos establecidos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, ordenar, registrar, revisar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, formularios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros, según requerimiento y de acuerdo a la naturaleza del área de trabajo.
- 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.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área.
- Brindar orientaciones o informaciones sencillas conforme a pautas establecidas.
- Dar asistencia a funcionarios y/o personalidades que visiten la institución.
- Elaborar reportes sencillos de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



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

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana dificultad de desempeño, se realiza en buenas condiciones, implicando cierta responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y/o valor, en presencia de algunos factores de bajo riesgo.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Principales procesos de apoyo administrativo.
------------------------------------	---

### RELACIONES EXTERNAS

Visitantes y personalidades. Otros no relevantes.	En determinadas situaciones puede ofrecer orientación a visitantes o personalidades, dependiendo la naturaleza de las funciones del área.
--	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso Básico de Computadoras.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento básico de práctica y procedimientos modernos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Colaboración</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Manejo de scanner</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Diversas áreas organizativas de la Institución.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo administrativo de cierta complejidad en la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencia recibidas, ordenadas y archivadas de manera correcta.
- Digitación de informaciones y procesamiento de datos e informaciones conforme a lo solicitado.
- Llamadas recibidas e informaciones entregadas conforme a lo indicado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- Realizar labores 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.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable, combustibles y lubricantes.
- Revisar órdenes de compras, facturas y otros documentos similares y registrar los mismos.
- Realizar cálculos matemáticos de alguna dificultad relativos a sus labores.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Hacer desembolsos de caja chica para compra de materiales y gastos menores.
- Realizar cuadro de caja chica y solicitar su reposición.
- Solicitar y tramitar cotizaciones de materiales y equipos a establecimientos comerciales, según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y



expedientes diversos.

- Recibir y revisar materiales y/o equipos correspondientes a su unidad de trabajo 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.
- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Elaborar reportes sencillos de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de mediana dificultad de desempeño, en buenas condiciones, implicando cierta responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y/o valor, en presencia de algunos factores de bajo riesgo.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Principales procesos de apoyo administrativo.
------------------------------------	---

### **RELACIONES EXTERNAS**

Visitantes y personalidades.	En determinadas situaciones ofrece orientación a visitantes o personalidades, dependiendo la naturaleza de las funciones del área.
------------------------------	--

### **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
-------------------------------------	--

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso Básico de Computadoras.
---------------------------	-------------------------------

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento básico de práctica y procedimientos modernos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno.
---	---

### **COMPETENCIAS REQUERIDAS**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Organización</li><li>• Colaboración</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Manejo de scanner</li><li>• Destrezas numéricas</li></ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Almacén y Suministro
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descargas de los mismos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de materiales o comunicaciones internas, recibidas y entregadas.
- Reportes mensuales de salidas y actividades o entregas.
- Pedidos de material acorde a los requerimientos de los usuarios o áreas solicitantes.
- Entradas y salidas de mercancías debidamente registradas y actualizadas.
- Materiales y equipos organizados y clasificados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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 compras o conduce.
- Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Validar y despachar los pedidos de materiales solicitados por los diferentes departamentos y dependencias de la institución.
- Digitar y mantener actualizado el sistema de aprovisionamiento informático que registra las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacio destinado para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
- Preparar los pedidos de mercancías para mantener existencia de las mismas.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros.
- Elaborar reportes periódicos de movimientos o entregas de mercancías.
- Ofrecer informaciones diversas sobre existencias y otras relativas al área según



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



requerimiento y aprobación del superior inmediato.

- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciable complejidad por el manejo de bienes de importancia y valor; y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Sección Compras	Proceso de solicitudes de compras de materiales.
Todas las áreas de la institución.	Orientación a proveedores y otras informaciones.

### RELACIONES EXTERNAS

Proveedores o suplidores	Proceso de entrada y verificación de mercancías. Ofrecer informaciones relativas al área según requerimiento.
--------------------------	--

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Compras y contrataciones públicas.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la Institución y el entorno. Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Organización</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo Microsoft Office</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Comunicación Oral y Escrita</li><li>• Conocimiento en manejo de inventarios</li></ul>

### EXPERIENCIA

### TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Labores de naturaleza similar.

Seis (6) meses

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE CARTOGRAFÍA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Cartografía
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área de Cartografía
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realiza labores de investigación de datos legales y planos catastrales de bienes inmuebles a nivel nacional, para realizar rumbo y distancia del inmueble catastral con plano actualizado alfa numérico y gráfico.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Investigaciones catastrales terminadas.
- Registro y control de investigaciones catastrales actualizadas.
- Reportes de investigaciones catastrales presentadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir asignación de investigación catastral del superior inmediato.
- Realizar investigación catastral de manzana y parcela en el sistema de la Jurisdicción Inmobiliaria.
- Llevar registro y control de las investigaciones realizadas.
- Llenar reportes de investigaciones catastrales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Entregar informaciones resultantes de la investigación realizada al superior inmediato.
- Informar al superior inmediato sobre las necesidades de material gastable.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican cierta responsabilidad por el manejo de información de importancia o valor, y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

**RELACIONES INTERNAS**

División Cartográfica	Recibo y digitación de investigaciones catastrales
-----------------------	--

**RELACIONES EXTERNAS**

Jurisdicción Inmobiliaria	Investigaciones de planos catastrales
---------------------------	---------------------------------------

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada Educación Media (Bachiller)
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 317 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la institución.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Administración del tiempo</li> <li>• Compromiso con la Calidad</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Habilidad para Interpretar Planos</li> <li>• Destreza para transcribir con rapidez y exactitud</li> <li>• Ortografía y redacción</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Seis (6) meses.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II –Apoyo Administrativo	Seis (6)		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Correspondencia
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recopilación, organización y archivo documentos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentación y correspondencia debidamente organizada y registrada.
- Documentos localizados y archivados.
- Archivo debidamente organizado y actualizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar, despachar y llevar control de la documentación o correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.
- Compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución de los mismos.
- Recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones previa autorización.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área.
- Identificar soluciones prácticas y compartirla con superiores inmediatos que redunden en un ordenamiento óptimo de los archivos y documentos bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la digitación de documentos diversos.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican mediana responsabilidad por el manejo de equipos y documentos de importancia, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la Institución.	Manejo de documentación proveniente de las diferentes áreas de la institución.
--	--

### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
-------------------------------------	--

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso básico de archivo. Curso básico de computadora.
---------------------------	--

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento básico de práctica y procedimientos de Oficina. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.
---	--

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### CONDUCTUALES

- Responsabilidad
- Integridad
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Organización
- Colaboración

##### TÉCNICAS

- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Scanner
- Manejo Fotocopiadoras
- Técnicas de archivo

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
--------------------	-------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Labores de naturaleza similar.

Seis (6) meses

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE EVENTOS Y PROTOCOLO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo protocolar recibiendo visitas y colaborando en la logística de eventos y actividades de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades actualizada.
- Usuarios satisfechos por el servicio y atenciones recibidas.
- Eventos coordinados y efectuados satisfactoriamente.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia a funcionarios y personalidades que visiten la institución.
- Colaborar en la distribución a los participantes en los espacios físicos destinados a la celebración de actividades, de acuerdo al protocolo establecido.
- Distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
- Recibir visitantes especiales y acompañarlos al área correspondiente.
- Colaborar en la logística de los eventos y actividades que se realizan fuera de la institución.
- Brindar y ofrecer información a usuarios o visitantes.
- Agendar actividades relacionadas al despacho del Director General.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento dentro y/o fuera de la institución, así como apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones, en presencia de algunos factores de riesgo.

**RELACIONES INTERNAS**

Directores de áreas. Departamento Comunicaciones.	Coordinación, logística y organización de eventos y actividades.
--	--

**RELACIONES EXTERNAS**

Visitantes y personalidades.	Protocolo de actividades; orientación e información.
------------------------------	--

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Etiqueta y protocolo, organización de eventos o similar.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Conciencia organizacional</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft office</li> <li>• Coordinación de eventos</li> <li>• Etiqueta y protocolo</li> <li>• Comunicación Oral y Escrita</li> </ul>

**EXPERIENCIA**

Manejo, logística y organización de eventos o actividades similares

**TIEMPO REQUERIDO**

Seis (6) meses

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE INFORMACIÓN CIUDADANA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección General
<b>Superior Inmediato:</b>	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención a los ciudadanos, dando la orientación necesaria para que las solicitudes de información cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Información ofrecida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Informaciones disponibles y actualizadas, en el portal de transparencia.
- Registro de solicitudes de atención ciudadana debidamente actualizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer información a los ciudadanos, de acuerdo a los procedimientos operativos y reglamentos de aplicación establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, facilitando su tramitación.
- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas, conforme lo establecido.
- Facilitar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas por el sistema de acceso a la información.
- Contribuir con la actualización y organización permanente de las informaciones a ser divulgadas en el portal de transparencia de la página web institucional, así como a través del correo electrónico del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), de acuerdo a la Ley 200-04.
- Llevar registros de atención a ciudadanos y tramitación de solicitudes para la elaboración de los informes y análisis de gestión de la Oficina de Acceso a la Información.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la Institución.	Gestión de información relativa a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y otros procesos del área.
--	---

### RELACIONES EXTERNAS

Solicitantes de información, oficinas de acceso a la información de otras instituciones públicas, organismos y entidades de la sociedad civil.	Gestión de información relativa a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
--	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Prudencia</li><li>• Calidad y mejora continua</li><li>• Orientación al cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Comunicación Oral y Escrita</li><li>• Técnicas de archivo</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Organización
- Conciencia Organizacional

**EXPERIENCIA**

Labores de naturaleza similar.

**TIEMPO REQUERIDO**

Seis (6) meses

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE TASACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Valoración
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área de Valoración
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo a las actividades de tasación en lo concerniente a investigación y valoración de inmuebles en zonas rurales y urbanas para establecer el valor de la propiedad.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Verificación del inmueble, uso y medidas entregadas.
- Fotografías impresas y entregadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir al Tasador en trabajos de levantamientos de terrenos y edificaciones, determinar la cantidad de metros que poseen.
- Acompañar al tasador al lugar donde esté ubicado el inmueble para realizar la tasación, verificación del estado y uso del mismo.
- Tomar fotografías digital de los inmuebles
- Organizar e imprimir fotografías digitales de los inmuebles en proceso de tasación, para fines de completar el expediente.
- Colaborar en la realización del cálculo de liquidación de los inmuebles tasados de acuerdo a la tarifa vigente establecida.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento fuera de la institución, así como mediano niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor, y en presencia de uno o



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



más factores de alto riesgo o perjudiciales.

**RELACIONES INTERNAS**

Dirección Técnica	Asignación de trabajos y asistencia en la realización de la verificación, del estado, uso y medidas de los inmuebles para realizar la tasación.
Departamento Valoración	

**RELACIONES EXTERNAS**

No Relevantes
---------------

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Microsoft Office (Excel- Word). Tasación.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de las Leyes que regulan la Institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimientos de la Institución y el entorno.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Integridad</li> <li>• Productividad</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrezas Numéricas</li> <li>• Habilidad de recolectar y procesar datos</li> <li>• Habilidad para interpretar planos</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Seis (6) meses.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>CAJERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Caja.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recepción y entrega de valores por distintos conceptos, según las operaciones propias de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cuadre de caja completado y entregado.
- Recibos, formularios, facturas, clasificados y controlados.
- Registro completo y detallado de operaciones realizadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y entregar dinero por diversos conceptos, según las operaciones de la institución.
- Llevar control de los recibos y/o facturas con los cuales trabaja diariamente.
- Ejecutar diariamente el cuadre de caja de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación de depósitos bancarios.
- Llevar registro detallado del valor recaudado en las operaciones realizadas.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos.
- Digitalizar reposiciones de caja.
- Sellar, contar y clasificar formularios, facturas, comprobantes y otros.
- Recibir excedentes de efectivo que por cualquier razón sean reembolsados por empleados y funcionarios, y extender recibo correspondiente.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican mediana responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de cierto valor, y en presencia de algunos o más factores de riesgo.

## RELACIONES INTERNAS

Sección Caja	Procedimientos internos relacionados con el puesto.
Personal de la institución.	Procesos de pago o trámite de solicitudes de acuerdo a la naturaleza del área.

## RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanos y personal de otras instituciones.	Procesos de pago o trámite de solicitudes de acuerdo a la naturaleza del área.
---	--

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobaba la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de Cajero
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Organización</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo Microsoft Office</li><li>• Destrezas numéricas</li><li>• Manejo de máquina registradora</li><li>• Comunicación oral y escrita</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en el área de cobros	Seis (6) meses



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Visitantes debidamente autorizados e identificados para acceso a la institución.
- Registro de visitantes actualizado.
- Llamadas telefónicas completadas y transferidas de manera eficiente.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Llevar registro y control de la entrada y salida de visitantes de acuerdo a los procedimientos y requisitos establecidos.
- Ofrecer información y orientación a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes áreas y/o personal de la Institución.
- Notificar y solicitar autorización previa para el acceso de visitantes a las diferentes áreas de la institución.
- Proveer a los visitantes la identificación necesaria para permitirles acceso a las áreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Gestionar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes áreas funcionales.
- Recibir y tramitar cualquier información y documento que sea depositado en el área de recepción, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Reportar al superior inmediato cualquier situación delicada que se presente en el área.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, de carácter rutinario y repetitivo, en condiciones aceptables que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la institución.	Gestión de acceso y autorización de visitantes a las áreas.
--	---

### RELACIONES EXTERNAS

Visitantes	Registro de entrada y salida de visitantes.
------------	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
-------------------------------------	--

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	Atención al cliente y manejo de central telefónica. Secretariado Ejecutivo.
---------------------------	--

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.
---	--

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Empatía</li><li>• Integridad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Prudencia</li><li>• Iniciativa</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Comunicación Oral y Escrita</li><li>• Conocimiento Central Telefónica</li></ul>

### EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

### TIEMPO REQUERIDO

N/A

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>SECRETARIA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Diversas áreas organizativas de la Institución.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área. De acuerdo al orden jerárquico establecido en el área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores secretariales variadas dentro del área asignada.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades del superior inmediato actualizada.
- Comunicaciones elaboradas y emitidas sin errores de gramática o redacción.
- Archivo de documentos y correspondencia debidamente organizado.
- Atención a visitantes.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar llamadas telefónicas del área.
- Concertar citas o reuniones según requerimiento.
- Llevar control de entrada y salida de correspondencias, comunicaciones y oficios.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Llevar la agenda del superior inmediato y personal de su área de trabajo.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones sencillas previa autorización.
- Solicitar y mantener material gastable de oficina y controlar su uso.
- 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.



## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Trabajo de mediana complejidad de desempeño, que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor.

## RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.

Procedimientos de naturaleza administrativa, redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.

## RELACIONES EXTERNAS

Visitantes externos y personal de otras instituciones.

Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Básica/ Técnica /Profesional**

Aprobada la Educación Media (Bachiller) y poseer título de Secretaria de institución reconocida o estudiante universitaria.

**Postgrado/Maestría/ Doctorado**

**Diplomado / Cursos**

Curso de atención al cliente

**Conocimientos / Otros Requisitos**

Conocimiento de las leyes que regulan en la institución.

Conocimiento de la institución y el entorno.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

#### CONDUCTUALES

- Relaciones interpersonales
- Responsabilidad
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Colaboración
- Prudencia
- Sentido de urgencia

#### TÉCNICAS

- Manejo de Microsoft Office
- Técnicas secretariales
- Ortografía y Redacción
- Técnicas de Archivo
- Manejo de scanner



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conserje</li><li>• Camarero</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Colaborar con el Encargado de Servicios Generales en las labores de organización y coordinación de la limpieza de las oficinas, pasillos, salones y demás áreas físicas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Áreas limpias, fumigadas y organizadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar con el Encargado de Servicios Generales en las labores de coordinación y organización de la limpieza e higiene de las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la programación y distribución del personal en las áreas de trabajo.
- Garantizar el mantenimiento de la limpieza de la institución.
- Llevar control de las tareas de limpieza realizadas en las diferentes áreas.
- Colaborar con el proceso de apertura y cierre de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por la limpieza de alfombras, zafacones y cortinas de las oficinas y demás áreas.
- Participar en la coordinación y ejecución de operativos de limpieza de la institución.
- Coordinar y supervisar el retiro de la basura de las diferentes oficinas, así como su colocación en los zafacones correspondientes, y verificar que sea recolectada por el servicio de recogida de basura del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Supervisar las áreas de baños y pasillos, para verificar que estén limpios y ordenados.
- Verificar el uso y cuidado de los uniformes por parte del personal de mayordomía.
- Monitorear el comportamiento y desempeño del personal de mayordomía.
- Suministrar y controlar la reposición del material gastable utilizado para la limpieza y mantenimiento de las áreas (papel de baño, desinfectante, cloro, detergente, etc.).



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierto nivel de complejidad y dificultad de desempeño; en condiciones aceptables, que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas físicas de la institución, apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor, trabajo que se realiza en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

División Servicios Generales.	Coordinación de labores de limpieza e higiene.
-------------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller)
-------------------------------------	---

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	
---------------------------	--

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.
---	--

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### CONDUCTUALES

- Comunicación efectiva
- Atención al detalle
- Integridad
- Sentido de urgencia
- Capacidad de organización y planificación
- Trabajo en equipo
- Iniciativa

##### TÉCNICAS

- Supervisión de personal
- Manipulación de alimentos y bebidas
- Comunicación oral y escrita
- Uso de materiales y equipos de limpieza
- Manejo de utensilios de cocina

#### EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses
--------------------------------	----------------

#### TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## **GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS**

1. Auxiliar de Contabilidad
2. Auxiliar de Relaciones Públicas
3. Diseñador Gráfico
4. Electricista
5. Encargado División Correspondencia
6. Encargado Sección Almacén y Suministro
7. Encargado Sección de Transportación
8. Fotógrafo
9. Inspector Catastral
10. Mecánico Automotriz
11. Plomero
12. Programador
13. Revisor Catastral
14. Secretaria Ejecutiva
15. Soporte Técnico Informático
16. Tasador
17. Técnico Cartográfico
18. Técnico en Compras y Contrataciones
19. Técnico de Documentación
20. Técnico en Redes y Telecomunicaciones
21. Web Máster



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Financiera
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores variadas de registro y control de operaciones contables, así como apoyo en los procesos del área, de acuerdo a las normas establecidas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Operaciones contables registradas o completadas.
- Documentos digitados, archivados, organizados y clasificados.
- Compromisos de pago tramitados y registrados.
- Libramientos de pago preparados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques, facturas y otros documentos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Digitar y clasificar informaciones de cheques, libramientos, asignaciones de fondos, formularios diversos y otros documentos.
- Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Archivar y localizar expedientes y documentos según requerimientos.
- Mantener control de informaciones diversas de pagos a proveedores, cuentas por pagar y otros aspectos relacionados.
- Recibir facturas de proveedores y revisar los detalles de las mismas.
- Revisar órdenes de compras, autorizaciones, consolidar facturas y completar cualquier información faltante.
- Elaborar y canalizar los compromisos o solicitudes de pago en el Sistema (SIGEF), de



acuerdo a lo establecido, así como registrar las transacciones de gastos de la Institución: servicios básicos, transferencias de ingresos a las dependencias, pagos de sueldos a los empleados, etc.

- Recibir y verificar los compromisos aprobados para fines de libramiento, así como los soportes correspondientes.
- Informar a las instituciones asignadas sobre cualquier error u omisión en los documentos tramitados, para fines de corrección.
- Preparar libramientos o solicitudes de desembolso de pago, considerando informaciones del sistema, realizar las deducciones y ajustes correspondientes, gestionar firmas, desglosar los expedientes y archivar copia del compromiso.
- Generar las retenciones de compañías y personas físicas, los reportes de ingresos recibidos por caja y los reportes financieros internos.
- Realizar informes de las labores asignadas, según requerimiento.
- 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad de desempeño, en condiciones que implican mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia, y en presencia de algunos factores de bajo riesgo.

### **RELACIONES INTERNAS**

División Financiera	Procesos financieros del área y naturaleza de las funciones del cargo.
---------------------	--

### **RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores.	Procesos financieros del área y naturaleza de las tareas asignadas al cargo.
Contraloría General de la República.	
Tesorería Nacional.	
Otras instituciones.	

## **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de una carrera de las ciencias económicas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Sistema de Contabilidad Gubernamental. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Colaboración</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Técnicas de archivo</li> <li>• Destrezas numéricas</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

---

<b>Título del Cargo:</b>	<b>AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

---

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

---

### MISIÓN DEL CARGO

---

Elaborar síntesis de noticias, selecciona, recorta artículos periodísticos y ofrece soporte a las actividades propias del área.

---

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

---

- Noticias sobre la institución, publicadas revisadas, clasificadas, recortadas y archivadas en orden cronológico.
  - Síntesis de las noticias referentes a la institución, publicadas en los diferentes medios de comunicación.
  - Establecimiento de un efectivo y oportuno diálogo con los diferentes medios de comunicación masiva.
- 

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

---

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos referentes a la Institución.
  - Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la Institución.
  - Coordinar con la prensa externa cualquier actividad que tenga la Institución.
  - Recibir y organizar cronológicamente todas las propuestas de publicidad enviadas al Área.
  - Colaborar en la organización y logística de los eventos de la Institución.
  - Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos, según instrucciones.
  - Participar en la elaboración del boletín interno de la Institución.
  - Mantener contacto con la prensa escrita y televisiva para coordinar encuentros para el Encargado del área.
  - Remitir y tomar notas de prensa a los medios de comunicación.
  - 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
-



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



inmediato.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican apreciable responsabilidad por el manejo de documentos e información de importancia y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Departamento Comunicaciones	Información
-----------------------------	-------------

### RELACIONES EXTERNAS

Medios de Comunicación y Editoras.	Información y noticias sobre la institución
------------------------------------	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Estudiante de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Periodismo o carreras afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la Institución y el Entorno.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Innovación y Creatividad</li><li>• Organización</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Oral y Escrita</li><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Ortografía y Redacción</li></ul>

#### EXPERIENCIA

#### TIEMPO REQUERIDO

Experiencia en labores similares

Seis (6) meses

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses.		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>DISEÑADOR GRÁFICO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de diseño, creación y elaboración de artes gráficos y diagramación para publicaciones institucionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Publicaciones, gráficos y diseños diagramados publicados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar diseño gráfico para bajantes, brochures, afiches tarjetas entre otros, para actividades de la institución.
- Organizar textos según especificaciones establecidas para publicaciones en prensa.
- Velar por el uso adecuado de la tipografía, colores y orden establecidos para las comunicaciones y publicaciones institucionales.
- Combinar imágenes con textos, así mismo mejorar la calidad de imágenes digitalizadas para lograr mejor nitidez o presentación del trabajo.
- Diagramar y diseñar publicaciones internas, según requerimiento.
- Realizar bocetos de afiches, revistas, periódicos, entre otros.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican mediana responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia, se realiza en presencia de algunos factores de bajo riesgo o perjudiciales.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES INTERNAS

Departamento Comunicaciones	Coordinación de las asignaciones correspondientes a las funciones asignadas propias del cargo.
Otras áreas de la Institución	Apoyo a requerimiento, de acuerdo a las funciones o tareas del cargo

### RELACIONES EXTERNAS

Medios de prensa o comunicación.	Relaciones de trabajo no relevantes, según requerimiento.
----------------------------------	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Haber aprobado el nivel técnico de Licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico u otras carreras afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	PhotoShop, Freehand, Ilustrador, Corel Draw, InDesign u otros de artes gráficas
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Innovación y creatividad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Conocimientos en los principales programas de diseño gráfico o de artes gráficas (PhotoShop, Freehand, Ilustrador, Corel Draw, InDesign u otros de artes gráficas)</li> <li>• Ortografía y redacción</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Diseño gráfico, diagramación o labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ELECTRICISTA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas y equipos eléctricos eficientes y en perfecto estado de funcionamiento.
- Áreas de trabajo climatizadas y ventiladas.
- Averías detectadas y solucionadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos de la institución.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Dar apoyo en los procesos de instalación y mantenimiento a las unidades de acondicionamiento de aire de la institución.
- Realizar drenaje de los acondicionadores de aire para asegurar que el agua se dirija al depósito correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de las herramientas de trabajo 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.



## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia o valor y en presencia de varios factores de alto riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Verificación y corrección de averías, de acuerdo a las tareas asignadas por el superior inmediato.
-----------------------------------	--

## RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica y haber realizado curso Técnico Vocacional de Electricidad.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso técnico-vocacional de electricidad residencial, industrial, manejo de controles eléctricos, refrigeración o similares.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimientos generales de instalaciones eléctricas, equipos y herramientas.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Sentido de la urgencia</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para interpretar planos</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO CORRESPONDENCIA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Correspondencia
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Administrativo Financiero
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria</li> <li>• Auxiliar de Documentación</li> <li>• Mensajero Interno</li> <li>• Mensajero Externo</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de conservación, recepción, distribución, archivo y custodia de documentación y correspondencias en la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentos y correspondencias distribuidas y tramitadas.
- Estadísticas e indicadores del área.
- Archivo actualizado de documentos y correspondencias.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por la oportuna distribución y despacho de la correspondencia externa.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación, y organización de los documentos y expedientes archivados.
- Supervisar las actividades de control de entrada y salida de documentos.
- Elaborar estadísticas periódicas de las actividades realizadas en el área.
- Supervisar el registro de documentos y correspondencia en el sistema de registro, con el fin identificar, gestionar, explicar y localizar los documentos de archivo.
- Coordinar el suministro de documentos y expedientes solicitados por empleados y funcionarios.
- Supervisar la recepción, desglose y clasificación de las correspondencias antes de ser distribuidas en las diferentes áreas.
- Velar porque el archivo se mantenga debidamente organizado de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Garantizar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de ciertos niveles de complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican un grado medio de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Gestión de la recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes.
-----------------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

Contribuyentes o usuarios.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
Otras instituciones y entidades.	Canalización de documentos y correspondencia.

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de alguna carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Diplomado en Archivo y Correspondencia
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Amplios conocimientos del entorno organizacional. Amplios conocimientos de la institución y el entorno. Conocimiento de Administración Pública. Conocimiento de las Leyes que regulan la institución, Conocimiento Ley150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
---------------------	-----------------



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al cliente</li><li>• Integridad</li><li>• Calidad y mejora continua</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Prudencia</li><li>• Gestión de Logros y Resultados</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Supervisión de Personal</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Técnicas de Archivo</li></ul> |
|--|---|

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO ALMACÉN Y SUMINISTRO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Almacén y Suministro.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área de Servicios Generales.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Almacén y Suministro.</li><li>• Auxiliar Administrativo I.</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Disponibilidad de material y equipos en almacén.
- Sistema de inventario actualizado y eficiente.
- Materiales y equipos organizados y clasificados.
- Área física de almacén en óptimas condiciones.
- Solicitudes de material gastable completadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar sus condiciones.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y ubicación de materiales y equipos de almacén.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos en base al sistema de inventario vigente.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.



- Velar por que todos los equipos y mobiliarios recibidos en el almacén sean debidamente identificados y codificados antes de ser distribuidos a las áreas correspondientes.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Llevar un archivo cronológico de todas las facturas, documentos y constancias de despacho de almacén.
- Coordinar la recepción de computadoras, equipos y dispositivos tecnológicos, con el área de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones de la Institución, para garantizar que la mercancía recibida esté conforme a las especificaciones solicitadas.
- Presentar informe de las labores realizadas, según requerimiento.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican gran responsabilidad por el manejo y custodia de bienes e información de alto valor e importancia, se realiza en presencia de uno o más factores de bajo riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

División Servicios Generales.	Coordinación de las tareas propias del cargo.
Sección Compras	Canalización de información sobre pedidos y solicitudes de material gastable.
Todas las áreas de la institución.	Despacho de mercancías, recepción de solicitudes, entre otros procesos del área.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores o proveedores	Contacto para confirmación y recepción de pedidos o informaciones relativas a procesos del área.
--------------------------	--

## **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de alguna carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
-------------------------------------	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de almacén y manejo de inventarios.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<p>Conocimiento de las leyes que regulan la institución.          Conocimiento de la institución y el entorno.          Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).          Conocimiento administración pública.          Conocimientos de Técnicas de almacén, manejo de inventarios.</p>

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Integridad</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Capacidad de organización y planificación</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Técnicas de almacenes</li> <li>• Conocimiento y manejo de inventarios</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO TRANSPORTACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Transportación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de Servicios Generales
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar Administrativo I</li><li>• Chofer</li><li>• Lavador de Vehículos</li><li>• Mecánico Automotriz</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Flotilla de vehículos en buen estado de funcionamiento y condiciones óptimas.
- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado.
- Reparaciones de vehículos realizadas de forma efectiva en tiempo y costo.
- Rutas de transporte debidamente programadas y ejecutadas.
- Vehículos con documentación, pólizas y registros vigentes.
- Normas y controles aplicados sobre uso de vehículos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Establecer normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según políticas establecidas.
- Elaborar y coordinar diariamente la distribución de las rutas de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la Institución.
- Coordinar y asegurar el transporte diario del personal de la institución.
- Solicitar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos, así como otros efectos requeridos.
- Autorizar el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos



relacionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

- Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, según las normas establecidas.
- Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
- Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- Informar al superior inmediato sobre accidentes de tránsito y daños ocasionados en los vehículos, para realizar las gestiones legales correspondientes.
- Gestionar con el área de correspondiente las cotizaciones de lugar, para la reparación de los vehículos que no estén amparados bajo garantía de la casa proveedora.
- Garantizar la disponibilidad de los parqueos de funcionarios de la institución.
- Supervisar y garantizar el lavado e higiene de los vehículos de la institución.
- Solicitar y dar seguimiento a la dieta de los choferes que salen al interior para realizar diversas gestiones de los departamentos e instituciones adscritas.
- Llevar registro y control de las salidas de vehículos al interior del país, archivando en orden cronológico los formularios de autorización correspondientes.
- Supervisar diariamente que los chóferes estén correctamente uniformados.
- Autorizar el almuerzo de los choferes que laboran fuera del horario establecido, según los procedimientos establecidos y en los casos que corresponda.
- 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alta responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

## **RELACIONES INTERNAS**

División Servicios Generales.	Coordinación de tareas y funciones relativas al cargo.
Todas las áreas de la Institución.	Servicios de transportación y otros correspondientes al área.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores de combustible. Aseguradoras de vehículos.	Contacto esporádico de acuerdo a las funciones y tareas del puesto.
Otros contactos no relevantes.	

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria relacionada al área de sus funciones.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento mecánica general. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. Conocimientos de prevención de riesgos laborales.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al cliente</li> <li>• Integridad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> <li>• Sentido de urgencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Supervisor de personal</li> <li>• Manejo defensivo</li> <li>• Conocimiento sobre mantenimiento preventivo</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores relacionadas al manejo de área de transportación y funciones similares.	Tres (3) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>FOTÓGRAFO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la toma de fotografías y crónicas gráficas en actividades de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Fotos captadas y procesadas debidamente y de acuerdo a los requerimientos.
- Equipos fotográficos en perfecto estado de funcionamiento.
- Banco de imágenes organizado y actualizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos de carácter institucional.
- Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Descargar y clasificar las fotografías para fines de archivo o banco de imágenes.
- Seleccionar las fotografías que serán publicadas, según requerimiento.
- Realizar copiado y ampliaciones de fotografías seleccionadas, según se requiera.
- Realizar trabajos de mejoramiento o edición a las fotografías que lo requieran.
- Remitir fotografías de los eventos y actividades cubiertas, a los diferentes medios de comunicación para fines de publicación.
- Llevar control del banco de imágenes o archivo digital de las fotografías correspondientes a eventos realizados por la institución.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos fotográficos utilizados.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento hacia fuera de la institución, así como apreciable responsabilidad por el manejo de bienes o informaciones de alguna importancia o valor. El trabajo se realiza en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Departamento Comunicaciones	Coordinación de actividades relativas a las funciones principales del cargo.
-----------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación.	Remisión de fotos o material gráfico para fines de publicación.
-------------------------	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de fotografía, artes gráficas o equivalente.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento edición fotográfica. Conocimiento de la institución y el entorno.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Integridad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Manejo de equipos de grabación y audiovisual</li> </ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>INSPECTOR CATASTRAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Levantamiento y Estudio Catastral
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No Supervisa Personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores relacionadas al levantamiento de los datos catastrales de los inmuebles, verificación física, tipología, así como la realización de encuestas para elaboración de índices de precios de los terrenos y de las construcciones.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Verificación de inmuebles entregadas.
- Inmuebles inspeccionados.
- Datos catastrales físico jurídico recopilados.
- Índices de precios de terrenos y construcciones realizadas.
- Investigaciones y encuestas de campo realizadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir del área legal vía superior inmediato los expedientes de solicitud de declaración de mejora para la realización de inspecciones.
- Confirmar los datos relativos al aspecto jurídico de la propiedad, en Jurisdicción Inmobiliaria.
- Concertar los planos asignados con la cartografía general, contenidos en la Mensura Catastral.
- Verificar en campo la veracidad de los datos contenidos en la solicitud de declaración de mejoras en inmuebles público o privado, en presencia del propietario de la mejora y los testigos.
- Realizar consultas con propietarios de inmuebles a fin de determinar dimensiones, colindancias, ubicación, tipo, valor de mercado y otros datos inherentes a la propiedad, en los sectores que le fueran asignados para realizar la formación..
- Comprobar que el tipo de los materiales utilizados en el inmueble, este acorde con las



especificaciones referidas en los documentos legales.

- Ubicar el inmueble dentro del mapa cartográfico que se utilice, haciendo las anotaciones que considere de lugar en cuanto a modificaciones que haya recibido la propiedad.
- Verificar la exactitud de las mediciones realizadas al inmueble.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, con frecuencia requiere trasladarse a la propiedad para investigación de campo. Trabajo de mediana responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales, trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de algunos factores molestos o dañinos.

### RELACIONES INTERNAS

División Levantamiento y Estudio Catastral	Asignación de trabajos para la investigación de la información requerida
Dirección Técnica	
Departamento Formación de Catastro	
División Cartografía	Ubicaciones de inmuebles (parcela).

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Realizar consultas en el Sistema de Información
---------------------------	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de Agrimensura, Ingeniería, Arquitectura o de una carrera de las ciencias sociales o exactas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Diplomado / Cursos</b>	Tasación Microsoft Office
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes, reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimientos de la institución y el entorno.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Integridad</li><li>• Organización</li><li>• Sentido de urgencia</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Credibilidad técnica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para interpretar planos</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento de tasación de bienes inmuebles</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Un (1) año

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnico	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Transportación.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de mecánica relacionadas con la inspección, mantenimiento y reparación de vehículos de motor.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Vehículos inspeccionados y reparados.
- Mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo programado.
- Equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar inspecciones y reparaciones mecánicas a los vehículos de motor de la institución.
- Reparar, reemplazar y/o cambiar piezas defectuosas, tales como: transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, baterías, luces, entre otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
- Inspeccionar y reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.
- Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por otras nuevas.
- Gestionar cotizaciones de los trabajos a realizarse, según requerimiento.
- Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia o valor, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Sección Transportación.	Coordinación de las principales funciones del cargo.
-------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

Suplidores de repuestos mecánicos.	En casos eventuales para gestión de cotizaciones o información que sea requerida para la ejecución de las funciones del cargo.
Otros contactos no relevantes.	

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Media (Bachiller), haber realizado curso de Mecánico Automotriz o Diesel.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Mecánica automotriz y diesel.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento del parque vehicular de la institución.

### COMPETENCIAS REQUERIDA

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Calidad y mejora continua</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Sentido de urgencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico de mecánica automotriz</li><li>• Conocimiento en mantenimiento preventivo</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>PLOMERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores diversas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas de plomería en buen estado de funcionamiento.
- Suministro de agua eficiente.
- Filtraciones debidamente reparadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Inspeccionar los sistemas de plomería de la institución, para verificar su correcto funcionamiento y realizar las reparaciones requeridas.
- Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías de agua, grifos, fregaderos, desagües, instalaciones sanitarias, lavamanos y otros.
- Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros.
- Dar mantenimiento a bombas centrifugas para garantizar su buen funcionamiento.
- Dar mantenimiento a los registros sanitarios y registros de las trampas de grasas para garantizar que las tuberías no se obstruyan.
- Operar la bomba de agua para garantizar el suministro diario.
- Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
- Corregir filtraciones en baños, cocinas, oficinas, salones, pasillos y otras estructuras que lo requieran.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, así como cierta responsabilidad por el manejo de bienes o información de importancia y valor, el trabajo se realiza en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

División Servicios Generales	Coordinación de las tareas relativas al cargo.
------------------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Aprobada la Educación Básica, haber realizado curso técnico-vocacional en plomería.
-------------------------------------	---

<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
--------------------------------------	--

<b>Diplomado / Cursos</b>	Estudios técnicos-vocacionales en plomería.
---------------------------	---

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno Prevención de riesgos laborales.
---	---

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### CONDUCTUALES

- Comunicación efectiva
- Responsabilidad
- Integridad
- Compromiso con la calidad
- Sentido de urgencia
- Atención al detalle

##### TÉCNICAS

- Habilidad para interpretar planos
- Conocimiento en plomería y uso de herramientas



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>PROGRAMADOR</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la elaboración, desarrollo, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño e implementación de aplicaciones de software para la institución.
- Monitoreo de programas realizados.
- Informes o reportes de aplicaciones generados.
- Documentación de programas y aplicaciones a ser implementadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- 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 o aplicaciones, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas elaborados, 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 flujo o funcionamiento de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y 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.



- Desarrollar en el tiempo establecido, las aplicaciones que le son entregadas o asignadas.
- Revisar y corregir fallas y anomalías en las aplicaciones instaladas.
- Proveer asistencia en actividades de procesamiento de datos y de forma eventual a los usuarios en la utilización de las aplicaciones instaladas.
- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, sistemas e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Análisis de requerimientos y programación o desarrollo de las aplicaciones identificadas.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Coordinación de otras labores relacionadas con la naturaleza del cargo.
Otras áreas	Coordinación de apoyo en caso requerido para la ejecución de proyectos que impliquen labores relacionadas con las funciones del cargo.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Otras instituciones o entidades.	Coordinación de apoyo en caso requerido para la ejecución de proyectos que impliquen labores relacionadas con las funciones del cargo.
----------------------------------	--

## **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer nivel técnico universitario de Licenciatura en Informática, Procesamiento de Datos o Ingeniería en Sistemas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Diplomado / Cursos</b>	Cursos de principales herramientas de programación, bases de datos, o equivalentes (Cristal Reports, Bases de datos, Oracle, SQL Server, Visual Basic, Delphi, Net. C-Chart, entre otros.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Conciencia organizacional</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos y programación de computadora</li> <li>• Conocimiento de lenguajes HTML, JAVA, otros</li> <li>• Destreza para el análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas</li> <li>• Diseño y programación Web, Javascript, ASP, otros</li> <li>• Habilidad para el uso de hardware y software</li> <li>• Manejo de Delphi, Visual Basic, y C-Chart, .Net., otros</li> <li>• Manejo en Sistemas Operativos Microsoft, Windows server, Windows XP, Windows Vista, otros</li> <li>• Conocimiento de inglés técnico</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>REVISOR CATASTRAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Formación de Catastro. Departamento Valoración.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de revisión y control de calidad de expedientes, para confirmar que las tasaciones e inspecciones, y otros datos relacionados están correctos y de acuerdo al procedimiento establecido.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Validación de informes de avalúo e inspecciones catastrales realizados.
- Certificación y notificación de avalúos revisados y validados.
- Certificaciones de no propiedad registrado, revisado y validado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar que los expedientes de tasación o avalúos y declaraciones de inmuebles cumplan con las normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y validar las notificaciones, certificaciones de avalúos, certificaciones de propiedad y certificaciones de no propiedad a las instituciones y/o personas que la solicitan.
- Revisar y validar los informes de avalúo solicitados por las instituciones públicas y privadas.
- Sugerir a la Dirección Técnica la revisión de aquellas tasaciones que no cumplan con los procedimientos y normativas vigentes.
- Llevar registro y control de los expedientes recibido y remitido a las áreas correspondientes.
- Rendir informe de las actividades 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, de mediana responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales, conlleva relaciones de mediana importancia para la institución, que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

### RELACIONES INTERNAS

Encargado del área correspondiente	Coordinación de las tareas relativas al cargo.
División Cartográfica	Investigación de las designaciones, ubicaciones de inmuebles, manzanas y solares.

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Consultas en el Sistema de Información
Dirección General de Impuestos Interno	Consultas de información de índice de valores para realizar comparaciones de tasación

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o Agrimensura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Tasación. Microsoft office.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y sus reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimiento de las leyes, reglamentos e instructivos de la Institución.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>Relaciones Interpersonales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Habilidad para recolectar y procesar</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Capacidad de planificación y organización
- Integridad.
- Credibilidad técnica
- Atención al detalle

- datos
- Habilidad para elaborar informes
  - Manejo de Microsoft Office
  - Habilidad para interpretar planos
  - Ortografía y redacción

**EXPERIENCIA**

Experiencia en labores similares.

**TIEMPO REQUERIDO**

Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Direcciones de Área de la Institución
<b>Superior Inmediato:</b>	Directores de las Áreas correspondientes
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	Otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento).

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores secretariales de cierta complejidad relacionadas con el apoyo a la gestión de superior inmediato y otras actividades administrativas del área.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades del superior inmediato.
- Comunicaciones elaboradas y emitidas sin errores de gramática o redacción.
- Archivo de documentos y correspondencia debidamente organizado y actualizado.
- Informaciones manejadas con discreción y confidencialidad, conforme a instrucciones, normas y políticas institucionales.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar labores secretariales, así como de mensajeros y otros empleados de nivel inferior asignados a la unidad, según requerimiento.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, informes, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato.
- Gestionar las firmas necesarias para autorización de documentos del área.
- Concertar citas, entrevistas o reuniones según requerimiento.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas del área y/o superior inmediato.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor, y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.	Procedimientos de naturaleza administrativa, redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.
---	---

## RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de cierta relevancia con contactos del área, así como visitantes y/o personal de otras instituciones.	Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.
--	--

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Estudiante universitario de una carrera de las ciencias económicas, sociales o áreas afines o Poseer certificado de Secretariado Ejecutivo de institución reconocida.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de atención al cliente.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Manejo de equipos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Prudencia</li><li>• Organización</li><li>• Conciencia organizacional</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Técnicas secretariales</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Ortografía y redacción</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal.

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, evaluación y mantenimiento de los equipos y software de la institución, con el objetivo de que permanezcan en condiciones óptimas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos y sistemas operativos debidamente actualizados y libres de fallos.
- Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas, realizado.
- Solicitudes de servicio y averías atendidas y solucionadas a tiempo.
- Usuarios orientados sobre el funcionamiento básico de equipos y sistemas.
- Preservación de los archivos informáticos de la institución.
- Inventarios de los equipos de cómputos de la institución, actualizado.
- Software instalado de acuerdo a normativas establecidas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Instalar y configurar todos los programas, software y drivers necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, así como discos duros, memorias y cualquier otro dispositivo interno del computador.
- 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.
- Velar por el correcto uso de los equipos, incluyendo el estado físico, ambiente y limpieza de los mismos.
- Dar entrenamientos básicos a los usuarios para el uso de las aplicaciones requeridas por la institución.
- Reparar y/o dar seguimiento a las averías de los equipos de cómputos con la



finalidad de su puesta en funcionamiento a la mayor brevedad posible.

- Reportar los problemas a los centros autorizados de reparación y gestionar su arreglo final.
- Instalar, desinstalar y movilizar los equipos de cómputos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
- Ejecutar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- Trasladarse a las diferentes unidades de la institución cuando requieran asistencia técnica (equipos averiados, solicitudes de servicios, etc.), dentro del estándar de tiempo establecido.
- Mantener registro de todos los problemas ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
- Mantener un Backups actualizado de todos los archivos importantes de los usuarios y de los datos institucionales. (Procesos de backups de archivos).
- Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
- Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputo, y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Rendir informes al superior inmediato 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, así como apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia y valor, trabajo que se realiza en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

## **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas organizativas de la institución.	Servicio de asistencia y soporte a usuarios. Canalización de solicitudes de servicio. Instalación, reparación de equipos tecnológicos.
--	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**RELACIONES EXTERNAS**

No relevantes

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel técnico universitario de Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas, Computación o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	ITE-01 y ITE-02. Redes de Comunicación.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Integridad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Organización</li> <li>• Trabajo en Equipo</li> <li>• Compromiso con la calidad</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para el uso de software y hardware</li> <li>• Instalación de programas de computación</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software</li> <li>• Manejo de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server, Windows XP, Windows Vista, otros</li> <li>• Conocimiento en redes de comunicación</li> <li>• Conocimiento de inglés técnico</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en instalación y reparación de computadoras.	Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	TASADOR
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Valoración
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de Valoración
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de investigación y evaluación de los inmuebles en zonas rurales y urbanas, con el propósito de establecer el valor de la propiedad.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Tasación de inmuebles realizadas.
- Verificación del estado físico de las edificaciones encontradas.
- Liquidación de inmuebles tasados.
- Informe de labores entregados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, estudiar y analizar los expedientes asignados para fines de tasación.
- Inspeccionar el inmueble, verificando el estado de la propiedad en lo que se refiere a la determinación de las características intrínsecas (propias del terrero) y las características extrínsecas del entorno (precio del suelo, tipo de edificación y sus dimensiones).
- Fotografiar el inmueble en el interior, exterior y el entorno.
- Clasificar las reposiciones realizadas a las edificaciones, así mismo calcular los metros cuadrados de construcción, tipos de cultivos y áreas cultivadas con el propósito de establecer el valor de la propiedad.
- Realizar consultas en la Jurisdicción Inmobiliaria para verificar la legalidad de los documentos sometidos en la institución.
- Elaborar croquis ilustrativos de inmuebles y su entorno.
- Realizar los cálculos de los inmuebles de acuerdo a la tarifa y normativas vigentes.
- Sugerir actualización de tarifas e índice de precio de terreno en los casos en que se verifique que los valores no se correspondan con la realidad del sector.



- Llenar formulario con información de los materiales de construcción, el área de terreno, valor establecido por metro cuadrado de terreno, área de construcción y las características intrínsecas y extrínsecas del sector.
- Presentar informes a su supervisor 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 el superior inmediato.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, requiere trasladarse al área de investigación y levantamiento del inmueble, de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia, requiere relaciones de apreciable importancia, se realiza en algunas condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

### RELACIONES INTERNAS

Dirección Técnica	Consulta de las tasaciones a realizar.
Departamento de Valoración	Coordinación de las tareas relativas al cargo.
Departamento Formación Catastral	Consulta digital e investigación de las designaciones y ubicación del inmueble.
División Cartográfica	

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Consulta de Datos inmobiliarios legales y gráficos. Solicitud de apoyo para realizar las tasaciones.
Otras instituciones del Estado Dominicano según su competencia	

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Tener aprobado el nivel Técnico en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Diplomado / Cursos</b>	Avalúo de Inmuebles. Tasación. Auto CAD. Microsoft Office Avanzado.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento del entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la Institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Integridad</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Prudencia</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para recolectar y procesar datos</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Destrezas numéricas</li><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad de Análisis de costo, beneficios de proyecto</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Experiencia en labores similares.	Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnico	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO CARTOGRAFÍCO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Cartografía
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No Supervisa Personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de digitación de planos catastrales de bienes inmuebles con sus respectivos números de parcelas, capturados en una base de datos, validados a fin de obtener los planos catastrales actualizados tanto gráficos como alfa numéricos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planos de inmuebles catastrales actualizados debidamente organizados y registrados.
- Captura de datos catastrales actualizados.
- Base de datos y documentos digitados, localizados y archivados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir los planos y títulos para su digitación y procesamiento.
- Enlazar geográficamente la digitación de las parcelas o solares con el fin de crear cartografía digital.
- Actualizar informaciones catastrales por sectores mediante la creación de planos de bienes inmuebles en el programa AutoCAD.
- Realizar investigaciones catastrales en la sala de consulta de la jurisdicción inmobiliaria de inmuebles para ser digitados en la base de datos y la cartografía.
- Digitar, modificar y actualizar datos catastrales en la cartografía digital en el sistema de información catastral.
- Realizar en el programa AutoCAD los planos de inmuebles que contengan áreas construidas y datos legales a través de coordenadas (UTM).
- Revisar los datos procesados y aplicar correcciones.
- Examinar 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.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

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

### RELACIONES INTERNAS

División Cartográfica	Procesos cartográficos del área y naturaleza de las funciones del cargo.
-----------------------	--

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Consulta de datos legales y planos de los inmuebles
---------------------------	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Haber alcanzado nivel técnico universitario de Arquitectura, Ingeniería Civil, Licenciatura en Sistemas o Ingeniería en Sistemas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de AutoCAD, GIS, Microsoft Office.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimientos de la institución y el entorno. Conocimientos de AutoCAD, Vector, otros.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Administración del tiempo</li><li>• Compromiso con la Calidad</li><li>• Atención al Detalle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (AutoCAD, GIS)</li><li>• Habilidad para Interpretar Planos</li><li>• Destrezas numéricas</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo de programas de dibujo grafico	Un (1) año

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) Meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TECNICO COMPRAS Y CONTRATACIONES</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Compras
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con el proceso de compra de equipos, materiales y contratación de servicios para la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proceso de compras y contrataciones acorde a los lineamientos establecidos.
- Documentos y expedientes de compras clasificados, organizados y archivados.
- Órdenes de compras verificadas y validadas.
- Registro de proveedores actualizado.
- Reportes diversos sobre compras y estatus de suplidores.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas suplidoras de material gastable y equipos de oficina.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Verificar de forma permanente la existente de material gastable de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Preparar órdenes de compras de equipos, material gastable contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la institución.
- Recibir, revisar, clasificar, tramitar y gestionar autorización con el superior inmediato, de las solicitudes de compras de equipos, material gastable y contrataciones de servicios.
- Verificar los expedientes de los suplidores de la entidad, para asegurar que cumplan debidamente con los requisitos establecidos en la ley.
- Participar en el proceso de convocatoria del comité de compras, a fin de conocer de



aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.

- Elaborar las órdenes de compras correspondientes, en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Contribuir a mantener actualizado el registro de proveedores de la institución.
- Recibir y atender llamadas relacionadas con sus funciones y dar información, previa autorización del superior inmediato.
- Archivar en orden cronológico facturas, copias de cotizaciones, orden de compras, pago de impuestos de proveedores y otros documentos relacionados.
- Presentar otros informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, el trabajo se realiza en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

División Financiera.	Apropiaciones y validación de fondos de las solicitudes de compras.
Sección Almacén y Suministro.	Proceso de gestión de compras de material gastable y otros insumos.
Oficina de Acceso a la Información.	Gestión de información en los casos que se requiera. Transparencia y publicación de convocatorias y resultados de las mismas.
Departamento Comunicaciones	Validación pliegos de condiciones y/o términos de referencia en los procesos de publicación de convocatorias en los diferentes medios para licitaciones.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.	Solicitud de información y/o asistencia sobre el proceso de compras y contrataciones; registro de proveedores, entre otros.
---	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Proveedores y suplidores  
externos.

Aspectos relacionados con el proceso de compras y contrataciones. Gestión y actualización registro de proveedores.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Haber aprobado el nivel técnico universitario en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Compras y Contrataciones del Estado
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Productividad</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Capacidad de planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Conservación Catastral.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recepción, registro, codificación y conservación de documentos, así como suministrar información a solicitudes y otros requerimientos de usuarios.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo organizado y documentos conservados.
- Control permanente del archivo y expedientes depositados.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Preparar síntesis diarias de toda documentación recibida en el área, firmada por la autoridad máxima y demás funcionarios de la institución.
- Llevar registro cronológico de documentos y correspondencia en el sistema correspondiente, a fin de identificar, gestionar y localizar dichas informaciones.
- Realizar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos manejados.
- Recibir y organizar expedientes de exequátur aprobados y otros documentos de la Institución y sus dependencias.
- Entregar a los interesados los certificados, cartas de aprobación, copias de decretos de exequátur aprobados, entre otros documentos.
- Consultar el status de expedientes y otras solicitudes pendientes, según requerimiento.
- Informar a los interesados sobre la ubicación de expedientes y otros documentos.
- Codificar, controlar y archivar resoluciones, circulares, telegramas y otros.
- Llevar registro de recepción y despacho del archivo de documentos y correspondencia.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican mediana responsabilidad por el manejo de equipos, documentos e información de importancia o valor, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución, según asignación.	Recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
--	--

### RELACIONES EXTERNAS

Contribuyentes o usuarios.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
----------------------------	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Nivel técnico universitario en una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Diplomado en Archivo y Correspondencia.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 912 sobre Archivo General de la Nación. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Prudencia</li><li>• Organización</li><li>• Atención al detalle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Manejo de scanner</li><li>• Comunicación Oral y Escrita</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>TÉCNICO EN REDES Y TELECOMUNICACIONES</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, configuración y mantenimiento a los equipos de redes de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Infraestructura de redes actualizada y en óptimas condiciones.
- Plan de mantenimiento preventivo de las redes y sistemas de acceso relacionados.
- Solución y soporte técnico a fallas e irregularidades de redes.
- Inventario de equipos de redes existentes debidamente actualizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Configurar e instalar los programas (software) requeridos para el buen funcionamiento de los equipos de comunicación de la institución.
- Realizar labores de soporte técnico a la infraestructura de red y cableado de interconexión.
- Elaborar y mantener actualizado el diagrama de la red institucional con la estructura de nodos de usuarios y enlaces correspondientes.
- Determinar la cantidad de equipos activos en el sistema a fin de definir y proyectar el crecimiento de las necesidades presentes y futuras.
- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Dar soporte en las labores de revisión y reparación de averías relacionadas con las redes de infraestructura.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de componentes de redes existentes.
- Supervisar la correcta instalación del cableado y funcionamiento del mismo por parte de contratistas externos.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red institucional.



- Proponer mejoras en el sistema de red y telecomunicaciones.
- Instalar equipos de redes, tales como: routers, switches, hubs, entre otros dispositivos.
- Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso existentes en cada una de las áreas del Ministerio.
- Recabar información sobre el estado de la red y registrar los cambios ocurridos en la misma, para fines de control y monitoreo.
- Realizar informes técnicos de las tareas 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, así como también apreciable responsabilidad por el uso y manejo de equipos e información de importancia o valor, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Manejo de requerimientos y averías de las redes de la institución. Guarda relación directa con el área de soporte técnico en función de la coordinación de las tareas relativas al cargo.
------------------------------------	---

### **RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores o contratistas de servicios de comunicaciones.	Supervisión de instalación de cableados de infraestructura de red.
---	--

### **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Haber aprobado el nivel técnico universitario en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de configuración e instalación de redes.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Iniciativa</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidad para el uso de hardware y software.</li><li>• Intranet, internet</li><li>• Manejo cisco certified network associate (CCNA)</li><li>• Manejo de herramientas informáticas</li><li>• Manejo de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server, Windows XP, Windows Vista, otros</li><li>• Conocimiento en redes de comunicación</li><li>• Conocimiento de inglés técnico</li></ul>

#### EXPERIENCIA

Instalación y configuración de redes informáticas o labores similares.

#### TIEMPO REQUERIDO

Un (1) año

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>WEB MASTER</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar actividades relacionadas con la administración, configuración y mantenimiento de las páginas web utilizadas por la institución, en lo referente al diseño e implementación de gráficos, contenidos y presentación visual de las mismas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Página web optimizada, actualizada y de acuerdo a las normas establecidas.
- Contenidos debidamente verificados y actualizados.
- Enlaces de acceso de la página web funcionales.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Preparar del diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicitar en la página web institucional, captando y modificando gráficos, imágenes y contenido de acuerdo a la naturaleza de los requerimientos.
- Modificar e insertar cambios en las diversas secciones de la página web, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender los requerimientos de contenidos a ser publicados o actualizados en la página web, a solicitud del superior inmediato.
- Asegurar o verificar que el contenido o naturaleza de las informaciones a ser publicadas, correspondan al criterio del área que las remite, previo a su publicación.
- Publicar informaciones y noticias en orden cronológico para facilitar el acceso a las mismas a través del sistema intranet o página web.
- Actualizar las noticias e informaciones publicadas, según requerimiento de las áreas responsables.
- Archivar las informaciones recibidas para fines de actualización a fin de tener un



respaldo periódico de las mismas.

- Notificar y dar seguimiento a las áreas implicadas, en caso de fallas de acceso o averías de la página web institucional.
- Mantener la funcionalidad de los links o enlaces y accesos incluidos en la página web de la Institución.
- Velar por la correcta optimización, navegabilidad, administración y mantenimiento del tiempo de carga de la página web.
- Informar al superior inmediato sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el sistema.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo y uso de equipos e informaciones de importancia o valor y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Principales áreas de la Institución que publican o poseen información en el website.	Gestión y publicación de informaciones en la página web, atención a requerimientos de actualización, y otras labores relacionadas con el cargo.
--	---

### RELACIONES EXTERNAS

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).	Normativas y lineamientos referentes a la presentación, diagramación y configuración de páginas web institucionales, adopción de nuevos estándares y políticas.
---	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Técnico universitario en informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de diseño de páginas web o similar.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la institución y el entorno.</li><li>• Amplios conocimientos en diseño y</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



programación WEB, JAVACRIPT, ASP, otros

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Integridad</li> <li>• Innovación y creatividad</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de inglés técnico</li> <li>• Administración de contenido (Content Management Systems/CMS)</li> <li>• Destreza para análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas</li> <li>• Diseño y programación WEB, JAVASCRIPT, ASP, otros</li> <li>• Habilidad para el uso de hardware y software</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Manejo en sistemas operativos Microsoft, Windows Vista, otros</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

1. Abogado
2. Administrador de Base de Datos
3. Administrador de Seguridad
4. Analista de Capacitación y Desarrollo
5. Analista de Desarrollo Organizacional
6. Analista de Gestión de Calidad
7. Analista de Planificación
8. Analista de Presupuesto
9. Analista de Reclutamiento y Selección
10. Analista de Recursos Humanos
11. Analista de Relaciones Laborales
12. Analista Financiero
13. Contador
14. Coordinador Administrativo
15. Coordinador Cartografía Digital
16. Coordinador Técnico Catastral
17. Periodista
18. Responsable de Acceso a la Información (RAI)



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ABOGADO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Jurídico
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado de Jurídico
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Elaborar, estudiar y revisar leyes, anteproyectos, contratos y otros documentos legales de cierta complejidad, asesorar a funcionarios, empleados y otras dependencias, así como atender o canalizar solicitudes diversas, en representación de la institución y en materia de su especialidad.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes de solicitudes tramitados.
- Documentos, oficios, contratos e informes redactados, verificados y canalizados.
- Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.
- Opiniones legales emitidas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la Institución y emitir su opinión.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad.
- Emitir opinión sobre expedientes que sean remitidos para su consideración.
- Participar en la redacción de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la entidad.
- Registrar decretos, resoluciones, leyes, órdenes departamentales, convenios y contratos de préstamos que aprueba el Congreso Nacional relacionados con la Institución.
- Mantener actualizado el registro y archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos de la entidad.
- Sustituir a su superior en ausencia del mismo.
- Presentar informes de las labores realizadas.



- Emitir opiniones sobre asuntos jurídicos a las áreas o entidades que lo requieran, previa autorización del superior inmediato.
- Revisar, elaborar y/o hacer enmiendas de contratos, expedientes y otros documentos o asuntos que le sean requeridos.
- Representar la entidad en recursos legales elevados por personas físicas o morales ante los tribunales de la República.
- Elaborar informes o conclusiones de las audiencias o actos en que participe en representación de la institución.
- Asesorar a los usuarios, empleados o funcionarios que requieran orientación sobre informaciones diversas de carácter legal.
- Conocer los recursos jerárquicos que sean elevados a la institución, representar a la misma y/o emitir las resoluciones correspondientes.
- Notificar a los interesados sobre cualquier irregularidad, omisión, falta de documentos o errores que sean detectados en las solicitudes u otros servicios.
- Verificar documentos constitutivos legales y representar al área en actividades relacionadas.
- Recibir, verificar, tramitar y/o archivar los diferentes actos de alguacil que lleguen a la institución.
- Mantener los expedientes y archivos debidamente actualizados.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto desplazamiento tanto dentro como fuera de la institución, así como alta responsabilidad por el manejo de documentos e informaciones de importancia o valor, el trabajo se realiza en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

## **RELACIONES INTERNAS**

Departamento Jurídico	Coordinación de las tareas relativas al cargo.
Departamento Valoración	Recepción, trámite, localización, consulta y entrega de expedientes y otros trámites de documentos para fines de certificaciones e informaciones al
Departamento Conservación Catastral.	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



División Correspondencia.	solicitante.
Departamento de Recursos Humanos.	Apoyo legal en las Convocatorias del Ministerio de Administración Pública (MAP) y elaboración de los contratos de trabajo.

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Investigaciones de datos legales de inmuebles.
Tribunal Contencioso y Administrativo	Representación legal cuando se presente algún acto o sentencia a rendir informe o entrega del rol o no de la decisión
Dirección General de Impuestos Internos (DGII).	Verificaciones de avalúos
Otras instituciones o entidades.	Representación legal de la institución, apoyo y asesoría en materia legal o áreas de su especialidad, entre otros procesos de carácter legal.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título de Licenciado o Doctor en Derecho y poseer exequátur.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Derecho Administrativo, deseable Derecho procesal del Estado, deseable Administración Pública, deseable
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de legislación relativa a su campo de trabajo. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento administración pública. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Pensamiento analítico

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Tecnología de la Información y Comunicación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de diseño y manejo de base de datos de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño y creación de bases de datos actualizada.
- Respaldo y mantenimiento de base de datos de la institución libre de fallos y al día.
- Políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional al día.
- Diccionario de datos actualizado.
- Archivos de la institución preservados.
- Incidencias a nivel de cambios en los sistemas de base de datos reportados.
- Base de datos actualizadas y migradas según aplique.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Diseñar e implementar bases de datos que satisfagan las necesidades de los sistemas de información desarrollados en la institución manteniendo los estándares de seguridad y rendimiento así como también las buenas prácticas del mercado.
- Mantener un diccionario de datos actualizado.
- Garantizar que las bases de datos cumplan con los estándares y mejores prácticas de la industria.
- Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Diseñar e implementar políticas y procedimientos de respaldo y restauración de base de datos.
- Participar en el proceso de desarrollo y modificación de sistemas de información que requieran acceso y/o afecten a las bases de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Dar mantenimiento a la base de datos y manejar todas las informaciones contenidas en la misma, garantizando su disponibilidad.
- Rendir informes al superior inmediato de las labores realizadas y en proceso.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, implica apreciable responsabilidad por el manejo y uso de equipos e información de importancia o valor, se realiza en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Coordinación de tareas relativas a las funciones del cargo y procesos del área.
Todas las áreas de la Institución.	Procesos de manejo y conformación de contenidos, políticas y otros relacionados a la base de datos institucional.

### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título de Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Computación, Procesamiento de Datos, Ingeniería Telemática o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Administración de Base de Datos SQL Server y/o ORACLE. SQL Server
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	SQL Server. T-SQL, PL/SQL. Conocimiento de la institución y el entorno. Amplio conocimientos de optimización de Queries (consultas).



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Organización</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Pensamiento analítico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Base de datos y programación de computadoras</li><li>• Habilidad para el uso de Hardware y Software</li><li>• Manejo de herramientas informáticas.</li><li>• Manejo en Sistemas Operativos Microsoft, Server y Client</li><li>• Conocimiento de inglés técnico</li></ul>

### EXPERIENCIA

Experiencia en labores de administración de sistemas de base de datos y funciones similares.

### TIEMPO REQUERIDO

Dos (2) años

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Tecnología de la información Comunicación
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos de seguridad informática actualizadas.
- Privilegios y permisos de acceso definidos solicitados.
- Pruebas de vulnerabilidad realizadas.
- Sistemas de información y aplicaciones con criterios de seguridad actualizados.
- Usuarios sensibilizados sobre importancia de la seguridad de información.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Diseñar, proponer, documentar e implantar las políticas y procedimientos de seguridad de los sistemas informáticos de la institución.
- Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.
- Garantizar que los recursos del sistema de información de la institución sean utilizados de acuerdo a las normas establecidas, y verificar que el acceso a la información allí contenida, así como su modificación, sólo sean permitidos a usuarios acreditados y dentro de los límites de autorización.
- Diseñar, implementar y evaluar técnicas de seguridad lógica, incorporando a los sistemas informáticos barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo permita acceso a las personas autorizadas.
- Diseñar, desarrollar e implementar los controles informáticos necesarios para asegurar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas aplicados para mejorar



las informaciones en la institución.

- Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que sean necesarias.
- Definir y otorgar los privilegios, permisos o políticas de acceso a archivos, sistemas o aplicaciones utilizadas en la institución, según los procedimientos establecidos.
- Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y equipos no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios.
- Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.
- Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.
- Proponer normas de funcionamiento de los servidores de la institución.
- Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática de la institución, a fin de minimizar los riesgos de vandalismo y accesos no autorizados.
- Elaborar informes de las tareas 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto nivel de responsabilidad y confidencialidad por el manejo de sistemas, equipos e información de importancia o valor, en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Coordinación de funciones relativas a las tareas o responsabilidades del puesto.
Todas las áreas de la Institución.	Procedimientos relacionados con las políticas de seguridad de sistemas y aplicaciones, manejo de requerimientos y demás procesos del área.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores tecnológicos.	Gestión de información sobre equipos y otros requerimientos relativos a seguridad tecnológica.
--------------------------	--

## **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Computación, Procesamiento de Datos o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Ethical Hacking Security +
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de la institución y el entorno.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Integridad</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Conciencia organizacional</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrador de servidores</li> <li>• Base de datos y programación de computadoras</li> <li>• Habilidad para el uso de hardware y software</li> <li>• Intranet, internet</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Manejo y tratamiento de servidores de cómputos</li> <li>• Manejo en Sistemas Operativos Microsoft, Windows server, Windows XP, Windows Vista</li> <li>• Conocimiento de inglés técnico</li> <li>• Conocimientos en redes de comunicación</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Recursos Humanos
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de desarrollo y capacitación de personal elaborado y programado.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Certificados de Capacitación actualizados en el expediente del personal.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración de estudios de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la institución.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades proveedoras de servicios.
- Participar en la selección de los candidatos que han de participar en entrenamientos, y programas de desarrollo que se ejecuten, de acuerdo a los procedimientos y/o políticas establecidas.
- Desarrollar actividades de promoción de los eventos de capacitación, motivando la participación de los empleados y funcionarios.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión a cursos o actividades formativas, con el objetivo de verificar la necesidad de formación y su prioridad para posterior



- aprobación o no, conforme a procedimiento y políticas.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación, a los fines de garantizar que la logística de los mismos se realice acorde a lo planificado.
  - Administrar cuestionarios de evaluación de grupos y facilitadores participantes en los eventos de capacitación y realizar análisis de resultados.
  - Manejar los indicadores de eficacia, de cumplimiento del plan de capacitación y de horas de entrenamiento por persona, para fines de evaluación de la gestión de capacitación con respecto a las metas preestablecidas.
  - Realizar solicitudes de cotizaciones a proveedores de formación, para fines de conocimiento y comparación en términos de calidad de contenidos, perfiles de facilitadores, instalaciones, costos y otros aspectos.
  - Llevar registro detallado de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
  - Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
  - Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
  - Remitir copias del certificado de participación al área de registro y control para fines de inclusión en expediente o según los procedimientos establecidos.
  - Llevar registro de los entrenamientos realizados por cada empleado de la institución, a fin de verificar las capacitaciones individuales y otros aspectos.
  - Realizar registro en el sistema de gestión humana de la capacitación individual de los empleados.
  - Contribuir con la divulgación de las políticas y procedimientos de capacitación institucional, programas de becas y otras acciones del área, para fines de conocimiento y aprovechamiento de este derecho por parte del personal.
  - 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.

---

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

---

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

---

## **RELACIONES INTERNAS**

---

Departamento Recursos Humanos

Gestión del proceso de capacitación con el



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Todas las áreas de la institución. | personal de todas las áreas de la institución.

### RELACIONES EXTERNAS

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).	Coordinación de actividades formativas y gestión de la programación anual de capacitación. Solicitudes de cotizaciones, programas formativos y otros relativos al proceso de capacitación.
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI)	
Consultores, empresas y/o proveedores de servicios de capacitación.	
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (CAPGEFI).	Coordinación de actividades formativas y gestión de la programación de capacitación.
No relevantes.	Otras instituciones y organismos.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso sobre detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento sobre coordinación y programación de adiestramiento o actividades similares. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Integridad</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Colaboración</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento de los subsistemas de gestión humana</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cierta complejidad relacionadas con la elaboración de propuestas de diseño y rediseño de estructuras organizativas, políticas, procedimientos y funciones, así como otros estudios de desarrollo organizacional para la Institución y sus respectivas áreas funcionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de organización y funciones actualizado.
- Procesos documentados, rediseñados y aprobados.
- Estructura orgánica revisada, rediseñada y actualizada.
- Informes diagnósticos organizacionales realizados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar los levantamientos de información necesarios para llevar a cabo los estudios de estructura organizativa y manual de organización y funciones.
- Diseñar y rediseñar procesos, así como elaborar formularios o herramientas necesarios para la implementación de los mismos.
- Revisar y analizar las estructuras organizativas de las unidades y/o áreas funcionales asignadas.
- Elaborar diagnósticos y propuestas de rediseño organizacional.
- Elaborar y mantener actualizadas las estructuras organizativas, flujogramas, manuales de organización y funciones, de procedimientos y/o reglamentos del Ministerio de Hacienda y sus áreas funcionales.
- Proponer cambios y sugerencias que faciliten la sistematización de los procesos institucionales, en coordinación con el área de tecnología de la Institución.
- Coordinar y realizar reuniones de socialización, a fin de presentar propuestas de cambios en la estructura organizativa, políticas, procedimientos, manuales de



organización y funciones.

- Elaborar las resoluciones de aprobación de cambios en la estructura organizativa de la Institución.
- Mantener actualizada toda información relativa a cambios en el marco legal de las diferentes áreas funcionales asignadas.
- Verificar y analizar la base legal y otros documentos de apoyo para el diseño e implantación de manuales y estructuras organizativas.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas funcionales de la institución	Para el levantamiento de información, análisis y revisión de base legal, revisión de procesos, procedimientos y otras labores relacionadas
Departamento Recursos Humanos	Actualización de estructuras organizacionales y otros procesos
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Presentar propuesta para optimización y/o automatización de procesos

### **RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Hacienda Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Proceso de asesoría o validación de aspectos de estructura referente a estructura organizativa y desarrollo de proceso.
Ministerio de Administración Pública (MAP)	

### **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en administración de empresas, ingeniería industrial o áreas afines
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Diplomado / Cursos</b>	Desarrollo organizacional o equivalente Análisis y rediseño de procesos
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación. Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. Conocimiento de las leyes que regulan la institución y sus Dependencias. Conocimiento administración pública.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Integridad</li> <li>• Compromiso con la calidad</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Orientación al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power point, Visio)</li> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Análisis y rediseño de procesos</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Manejo de procesos</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Desarrollo organizacional o labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:</b>	
<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de análisis y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos, por medio de los indicadores y metodologías de gestión de calidad establecidos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes y programas de calidad analizados, diseñados, socializados e implementados.
- Mediciones, análisis y ponderación de encuestas de calidad en el servicio.
- Informes de mejoras de procesos elaborados y aprobados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en elaboración del plan de calidad en los servicios.
- Participar en el diseño el programa de evaluación de calidad de la Institución de acuerdo al modelo de gestión de calidad establecido.
- Establecer indicadores de control de calidad para los servicios ofrecidos y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.
- Programar y realizar actividades de seguimiento y evaluación de los servicios ofrecidos bajo los estándares de calidad, relativos a los procesos.
- Diseñar, aplicar y analizar encuestas periódicas de satisfacción para el mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos.
- Medir, analizar y mejorar indicadores de gestión y de control de calidad.
- Proponer acciones de capacitación, a fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Elaborar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de lugar.
- Medir periódicamente los índices de calidad de servicios ofrecidos por la Institución y



presentar informe de los mismos.

- Diseñar instrumentos que permitan el monitoreo y evaluación del nivel de satisfacción de los usuarios y conocer las demandas de servicios.
- Colaborar en la implementación de programas de calidad que coadyuven a elevar el nivel de satisfacción de los clientes.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas funcionales de la Institución.

Coordinación de actividades relativas a los procesos de gestión de la calidad.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Administración Pública (MAP).

Coordinación de actividades formativas y de socialización sobre metodologías de gestión y mejoramiento de la calidad.

## **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, u otra carrera de las Ciencias Económicas y Exactas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Gestión de Calidad.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**Conocimientos / Otros Requisitos** Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Conciencia organizacional</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (Excel, power point, Word, Visio)</li><li>• Diseño de indicadores de Gestión</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento práctico de herramientas de calidad</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE PLANIFICACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Planificación y Desarrollo Institucional.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la consolidación, actualización, formulación y evaluación del Plan Estratégico, Planes Operativos, Programas y Proyectos de la Institución, así como realizar el seguimiento a la gestión institucional.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes Operativos Anuales revisados.
- Proyectos revisados para ser aprobados por MEPYD.
- Informes de monitoreo elaborados.
- Matrices de monitoreo elaboradas.
- Propuesta de Indicadores de gestión elaborada.
- Incidencia en Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC); Plan Estratégico Institucional (PEI); Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP), entre otros.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades para la formulación de planes, programas y proyectos verificando su congruencia con los objetivos contenidos en el Plan Estratégico.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Elaborar los planes operativos anuales y su respectiva programación trimestral en colaboración con aquellas unidades organizativas que en su estructura no posean un área de planificación y desarrollo.
- Revisar los Planes Operativos Anuales (POA) y su respectiva programación trimestral de las áreas funcionales de la institución.



- Orientar a las distintas áreas de la institución en el proceso de formulación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACCS).
- Participar y colaborar en la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Elaborar las matrices de monitoreo de las áreas funcionales y unidades organizativas de la Institución.
- Elaborar el informe de monitoreo de las unidades organizativas que en su estructura no posean unidades de planificación y desarrollo.
- Definir los indicadores de gestión y realizar las mediciones correspondientes para la elaboración de informes de gestión.
- Revisar propuestas de programas y proyectos presentados de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de inversión Pública (SNIP).
- Dar seguimiento al cronograma de los proyectos en ejecución, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- Elaborar los presupuestos de los proyectos y dar seguimiento a la ejecución, en coordinación con las unidades organizativas que en su estructura no posean área de planificación y desarrollo.
- Mantener actualizado el registro de proyectos en ejecución de las áreas funcionales de la institución.
- Participar en el proceso de formulación y actualización del Plan Estadístico Nacional (PEN) a requerimiento.
- Colaborar en la elaboración de las memorias trimestral y anual del área.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Colabora en los trabajos al presupuesto de gastos 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas funcionales de la institución.

Elaboración, revisión y manejo de proyectos, planes operativos, y otros relacionados con las funciones del área.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda – Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) / Dirección General de Inversión Pública (DGIP).	
Oficina Nacional de Estadística	

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Formulación y Evaluación de Proyectos Planificación Estratégica y Operativa
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las Leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI). Conocimientos del sistema SIAFE.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project)</li><li>• Elaboración y medición de indicadores de gestión</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Calidad y mejora continua
- Trabajo en equipo
- iniciativa

- Habilidad de formulación y ejecución presupuestaria

**EXPERIENCIA**

Experiencia en formulación, gestión y seguimiento de planes y proyectos.

**TIEMPO REQUERIDO**

Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE PRESUPUESTO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Administrativo Financiero.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cierta complejidad, relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto de la institución y otras áreas funcionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Presupuesto institucional debidamente formulado y ajustado en cada una de sus fases.
- Solicitudes de modificaciones presupuestarias analizadas.
- Políticas presupuestarias definidas.
- Libramientos, provisiones, modificaciones, reprogramaciones y otras transacciones validadas y aprobadas a través del SIGEF y procedimientos.
- Diagnósticos económicos y financieros.
- Reportes y cuadros estadísticos de ejecución presupuestaria.
- Orientación sobre informaciones de carácter presupuestario.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la Institución.
- Comparar montos asignados y el comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos y realizar futuras proyecciones.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional y presentar recomendaciones al respecto.
- Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados.



- Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias.
- Recibir, analizar y verificar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) todos los libramientos, previsiones, modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuotas, a los fines de validación y aprobación.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias para alimentar las apropiaciones de las diferentes cuentas del presupuesto.
- Verificar que los libramientos de pago estén acorde con las cuotas correspondientes.
- Preparar la reprogramación de cuotas que serán presentadas a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias, verificando que las cuotas tengan disponibilidad para elaborar los diferentes libramientos.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y presentar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestaria mensual.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos públicos que forman parte del presupuesto.
- Recibir expedientes de pagos para fines de revisión y validación.
- Realizar la reprogramación del presupuesto de la institución.
- Ofrecer apoyo técnico en materia de elaboración y manejo de presupuesto, a las diferentes áreas adscritas de la institución, que le hayan sido asignadas.
- Generar reportes diversos, a partir de las informaciones presentadas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a solicitud del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

---

## CONDICIONES DE TRABAJO

---

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

---

## RELACIONES INTERNAS

---

Departamento Administrativo

Verificación de expedientes para fines de apropiación

---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Financiero.	y cuotas trimestrales. Programación del presupuesto institucional por áreas.
División Financiera.	
Otras áreas de la institución.	

### RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Analizar la programación de cuotas de compromiso. Incidencia en las diferentes fases del proceso que conforman el presupuesto institucional, asignación de fondos, entre otros.
Contraloría General de la República (CGR)	
Otras dependencias de la Institución.	

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración de Empresas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	

<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF) Conocimiento presupuesto gubernamental Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI) Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública Conocimiento Impuesto sobre la Renta y su nuevo IR-2 Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF) Conocimiento Impuesto de Transferencias Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS) Conocimiento de legislación impositiva
---	--

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Destrezas numéricas</li><li>• Habilidad de formulación y ejecución</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Gestión de logros y resultados
- Pensamiento analítico
- Capacidad de planificación y organización

- presupuestaria
- Habilidad para elaborar informes

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Elaboración y ejecuciones presupuestarias o afines	Dos (2) años.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Recursos Humanos
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de asistencia técnica, análisis, aplicación e implementación del subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Concursos de oposición organizados.
- Expediente Depurados y clasificados.
- Pruebas Psicométricas y Técnicas aplicadas.
- Personal idóneo ocupando los puestos requeridos.
- Proceso de inducción completado.
- Registro y control de los procesos del área.
- Clientes internos y externos orientados sobre aspectos del área.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer orientación sobre la normativa vigente relacionada con el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal a servidores de nuevo ingreso.
- Asistir al superior inmediato en los procesos de concursos públicos y otros que impliquen el reclutamiento y selección de personal.
- Colaborar en la recepción, organización y depuración o análisis de solicitudes de empleo y expedientes recibidos, según las normas establecidas.
- Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar.
- Colaborar en el proceso de aplicación de pruebas psicométricas, técnicas y entrevistas a los candidatos o posibles candidatos que participen en el proceso de Reclutamiento y Selección de la institución.



- Aplicar y corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Participar en auditorías a los procesos de concursos de oposición y de evaluación del desempeño de servidores públicos realizados.
- Llevar registro y control de los procesos y concursos realizados en la entidad.
- Seguir los lineamientos o directrices que sean establecidos por el área de recursos humanos de la Institución y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Elaborar reportes estadísticos de los resultados obtenidos de los procesos realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican gran responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Informaciones relevantes sobre procesos de reclutamiento, concursos y otros relativos a las funciones del área.
Departamento Comunicaciones	Coordinación de publicación de avisos internos y/o externos sobre concursos o vacantes que sean requeridas, de acuerdo a los procedimientos, según sea el caso.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	

## RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Lineamientos del proceso de reclutamiento y selección; procesos de auditorías a concursos y otras directrices.
--	--



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Candidatos o aspirantes de otras instituciones y público en general.

Aspirantes al proceso de reclutamiento o en el proceso de remisión de solicitudes de empleo y expedientes.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas o carreras afines,
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Aplicación y manejo de herramientas psicométricas Selección y entrevista por competencias (Deseable). Administración de Recursos Humanos o similar.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Amplios conocimientos de Administración de Personal. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento de las Leyes que regulan la institución.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Integridad</li><li>• Organización</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (Excel Avanzado, Power Point, Visio)</li><li>• Criterios de Evaluación y Selección</li><li>• Técnica de entrevista</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento de los sub-sistemas de gestión humana</li><li>• Conocimiento aplicación de pruebas psicométricas</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en reclutamiento y selección de personal o afines.	Un (1) año



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con la aplicación e implementación de los sub-sistemas de Recursos Humanos de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Historial actualizado de personal.
- Convocatorias de concursos públicos y procesos de reclutamiento y selección.
- Manual de cargos actualizado.
- Personal orientado respecto a la Ley 41-08 de Función Pública.
- Sus-sistemas de registro, control e información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección con las normativas establecidas.
- Informe de comisiones de personal, elaborados y entregados.
- Acciones disciplinarias debidamente canalizadas.
- Expedientes de empleados con derechos adquiridos en materia de pensiones, tramitados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, siguiendo directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Participar en la implementación de los sub-sistemas de registro, control e información de personal, evaluación del desempeño y reclutamiento y selección, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
- Orientar a los empleados de la institución en la interpretación y aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.
- Preparar avisos de empleos y fechas de evaluación,



- Participar en las evaluaciones de solicitudes de empleos, depurarlas conforme a las normas establecidas.
- Colaborar con el diseño y actualización de cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de personal.
- Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación de servidores de la institución a la carrera administrativa.
- Participar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución.
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos.
- Presentar informes de labores realizadas.
- Cumplir con 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
División de Correspondencia.	Trámite y seguimiento a comunicaciones diversas relacionadas con los procesos del área.
Departamento Jurídico	Remisión de contratos de proveedores con sus respectivos soportes, para revisión y trámite. Solicitud de opiniones de carácter legal. Remisión de expedientes de empleados que hayan incurrido en una falta disciplinaria.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Procesos e información relacionados con el área.
Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	Indagación de casos, seguimiento a casos especiales, reclamaciones y otros
Superintendencia de Salud y Riesgos	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Laborales (SISALRIL)	lineamientos.
Dirección de Afiliación y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)	
Diferentes administradora fondos de pensiones (AFP) y proveedores de otros servicios contratados	

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Administración de Personal.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Organización</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Orientación al cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento de los subsistemas de Gestión Humana</li><li>• Técnicas de archivo</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en procesos de gestión humana.	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE RELACIONES LABORALES</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Recursos Humanos.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la promoción del bienestar y la seguridad ocupacional del personal de la Institución, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de comisiones de personal, elaborados y entregados.
- Acciones disciplinarias debidamente canalizadas.
- Expedientes de empleados con derechos adquiridos en materia de pensiones, tramitados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Suministrar informaciones y orientar al personal sobre asuntos relacionados con los derechos a vacaciones, licencias, permisos, régimen ético disciplinario y todo lo relativo al marco normativo que regula las relaciones de trabajo entre los empleados y la institución.
- Organizar y mantener actualizadas todas leyes, decretos, disposiciones internas y otros documentos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Manejar y ofrecer información relativa a los procesos del régimen de pensiones.
- Realizar los trámites correspondientes para canalizar las convocatorias a las comisiones de personal que se realicen, dar seguimiento a las acciones que se deriven de las mismas y llevar estadísticas de estos casos.
- Participar en la organización y supervisión de programas y actividades para estimular al personal, tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones y otros.
- Apoyar los programas que ejecuta la institución, dirigidos a proveer bienestar a los empleados y mantener un clima laboral adecuado.
- Brindar orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que



tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes y realizar gestiones acorde a las legislaciones vigentes.

- Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre aspectos relativos al régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, procedimientos, reclamación de prestaciones económicas, y los aspectos generales de las relaciones laborales de los servidores públicos.
- Llevar estadísticas de los procesos que se realicen en el área.
- Recibir, verificar y canalizar al dispensario médico e instancias correspondientes, las solicitudes de licencias médicas del personal de la Institución.
- Aplicar entrevista de salida, por finalización de relación contractual entre la Dirección General del Catastro Nacional y los empleados.
- Gestionar la actualización de expedientes del personal en lo concerniente a su área.
- Analizar y verificar los detalles de los contratos con proveedores de servicios de salud y otros relacionados con el área, de acuerdo a las condiciones que sean establecidas.
- Dar seguimiento a la elaboración, legalización y registro de los contratos de nuevos proveedores de servicios.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
División de Correspondencia.	Trámite y seguimiento a comunicaciones diversas relacionadas con los procesos del área.
Departamento Jurídico	Remisión de contratos de proveedores con sus respectivos soportes, para



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



revisión y trámite.  
Solicitud de opiniones de carácter legal.  
Remisión de expedientes de empleados que hayan incurrido en una falta disciplinaria.

### RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Procesos e información relacionados con el área.

Administradora de Riesgos Laborales (ARL)

Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)

Dirección de Afiliación y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

Diferentes administradora fondos de pensiones (AFP) y proveedores de otros servicios contratados

Indagación de casos, seguimiento a casos especiales, reclamaciones y otros lineamientos.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Básica/ Técnica /Profesional**

Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.

**Postgrado/Maestría/ Doctorado**

**Diplomado / Cursos**

Administración de Personal.

**Conocimientos / Otros Requisitos**

Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.  
Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social.  
Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### CONDUCTUALES

- Comunicación efectiva
- Integridad
- Pensamiento analítico
- Orientación al cliente
- Gestión de logros y resultados
- Trabajo en equipo

##### TÉCNICAS

- Manejo de Microsoft Office
- Estrategia de negociación
- Habilidad para elaborar informes
- Prevención de riesgos laborales
- Conocimiento de los subsistemas de Gestión Humana



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en procesos de gestión humana	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ANALISTA FINANCIERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Financiera
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con el análisis y verificación de datos e informaciones, para detectar omisiones y/o errores en los registros contables y financieros de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Estados financieros generados.
- Informaciones suministradas.
- Registro y control de cuentas por pagar y otras partidas.
- Expedientes o libramientos de pago verificados.
- Reintegro de cheques no cobrados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, verificar y analizar las estructuras presupuestarias propuestas para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados para cada una.
- Registrar las partidas de gastos en comparación al presupuesto que se haya formulado para la institución.
- Efectuar el registro y control de transferencias realizadas para otras áreas .
- Recibir, verificar, analizar y registrar documentación soporte de expedientes para fines de pago, facturas, cotizaciones y otros.
- Verificar que la documentación soporte de los expedientes recibidos y otros requisitos, se encuentren acorde a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
- Organizar y archivar copia de los expedientes verificados y tramitados, de las áreas o instituciones asignadas.
- Revisar e informar a las áreas asignadas sobre algún error detectado en sus expedientes, para fines de corrección.



- Efectuar registro y control de las cuentas por pagar de la institución.
- Reintegrar los cheques dejados de cobrar por interesados.
- Analizar los estados de las cuentas de la institución y otros informes estadísticos.
- Velar porque el manejo y ejecución adecuados del presupuesto institucional.
- Revisar la estructura programática de acuerdo a lo establecido en el manual de clasificadores presupuestario del sector público.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican gran responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo Financiero	Pago de facturas a proveedores.
Otras áreas de la Institución según requerimiento o asignación.	Informaciones sobre el manejo de cuentas internas.

### RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de Ciencias Económicas o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las Leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 340-06 de Compras y



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Contrataciones.  
 Conocimiento administración pública.  
 Conocimiento de presupuesto gubernamental.  
 Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).  
 Conocimiento presupuesto gubernamental.  
 Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).  
 Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.  
 Conocimiento Impuesto sobre la Renta y su nuevo IR-2.  
 Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes.  
 Conocimiento Impuesto Industrializados y Servicios (ITBIS).  
 Conocimiento de legislación impositiva.  
 Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Integridad</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Destrezas numéricas</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

**V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

---

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>CONTADOR</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Contabilidad
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área de Contabilidad
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cierta complejidad relacionadas con el registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes de pagos y operaciones contables verificadas y registradas.
- Estados financieros y balances de comprobación.
- Pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Gestión de aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros.
- Registro de retenciones a proveedores.
- Archivos actualizados de libramientos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Revisar y registrar operaciones contables por diferentes conceptos, de las cuentas internas y presupuestarias de la institución.
- Elaborar solicitudes de las diferentes etapas presupuestarias (compromiso, devengado y de libramiento).
- Registrar las retenciones a proveedores por concepto de impuestos, para fines de pago a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Recibir y revisar la relación de descuentos aplicados a proveedores, a los fines de elaborar la solicitud de pagos de impuestos a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- Revisar y codificar los depósitos internos, para fines de registro en las cuentas bancarias correspondientes.
- Elaborar informe de los montos percibidos por la Institución por diferentes conceptos y



remitirlo para fines de fiscalización.

- Preparar la solicitud de pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) aplicados a proveedores de la Institución.
- Revisar y registrar libramientos de pagos que sean canalizados.
- Gestionar y dar seguimiento a la aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros, en coordinación con la Tesorería Nacional y la Contraloría General de la República (CGR).
- Realizar cálculos diversos relacionados con facturas de pagos, presupuestos de materiales y otros.
- Recibir, revisar, calcular y depurar los expedientes de solicitud de pago por diferentes conceptos (nómina, proveedores, viáticos, entre otros) y realizar las coordinaciones necesarias con el área de Tesorería para fines de pago a través de las cuentas internas de la Institución.
- Elaborar, codificar y registrar las solicitudes de cheques de las cuentas internas.
- Llevar control del manual del catálogo de cuentas y codificar cada expediente y depósito de acuerdo a su naturaleza, para presentación mensual de los estados financieros.
- Gestionar con el área de nóminas el reporte de pagos de la seguridad social y otros descuentos de pagos internos del personal de la institución.
- Participar en las labores de revisión y procesamiento de la nómina de la regalía pascual de los miembros de los sindicatos portuarios.
- Preparar informe mensual sobre los montos a transferir al Centro de Capacitación de Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) u otras entidades, según las normas establecidas.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto nivel de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Departamento Administrativo Financiero	Depuración de expedientes y coordinación de pagos a través de las cuentas internas de la Institución.
--	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Sección de Nóminas.	Reporte de pagos de la seguridad social y otros descuentos de pagos internos del personal.
<b>RELACIONES EXTERNAS</b>	
Dirección General de Impuestos Internos (DGII); Tesorería de la Seguridad Social (TSS). Tesorería Nacional;	Gestión de pagos de impuestos y otros descuentos.
Contraloría General de la República (CGR); Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECO); Otras áreas o instituciones adscritas.	Gestión y seguimiento a la aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros.
No relevantes.	Contacto no relevante con suplidores o proveedores.
<b>III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de ciencias económicas, más Exequátur vigente.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento Impuesto sobre la Renta y su nuevo IR-2. Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Conocimiento Ley No. 126-01 que establece el Sistema de Contabilidad Gubernamental. Conocimiento Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Conocimiento administración pública. Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF). Conocimiento presupuesto gubernamental. Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



(SINACI).  
Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.  
Conocimiento de legislación impositiva.  
Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Integridad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Destrezas numéricas</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores contables diversas.	Dos (2) años

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección General
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	Otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento)

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de coordinación de las actividades del Despacho del Director General, así como las relacionadas con el desarrollo de los trabajos de las áreas Administrativa y Técnica.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cronograma de actividades actualizado.
- Procedimientos claros para la recepción, trámite y seguimiento de los expedientes y documentos oficiales.
- Requerimientos de servicios a visitantes y funcionarios especiales coordinados.
- Reuniones y actividades debidamente organizadas y coordinadas.
- Informes de gestión y seguimiento de los planes.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores del personal del área y delegaciones regionales.
- Ordenar y verificar el despacho de expedientes y demás asuntos relacionados con el Catastro.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la gestión de documentos oficiales.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del área.
- Diseñar y clasificar cronograma de actividades.
- Coordinar e informar a las áreas competentes las acciones y disposiciones emanadas del superior inmediato.
- Asesorar administrativamente en el área de su competencia y verificar trámites rutinarios.
- Establecer y determinar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos programados.



- Coordinar la participación de superior inmediato en los comités especiales, de los cuales es miembro representante de la Dirección General del Catastro Nacional.
- Coordinar con organizaciones e instituciones gubernamentales, las acciones de interés para la Dirección General del Catastro Nacional.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, se realiza en ambiente generalmente favorable y cómodo, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia, en ocasiones se traslada a otras áreas de la institución, en atención a sus funciones.

### RELACIONES INTERNAS

Con el personal del área a la cual presta servicios y el resto de la Institución.

Procedimientos administrativos de acuerdo a la naturaleza del área.

### RELACIONES EXTERNAS

Visitantes de instituciones y entidades.

Control de visitas.  
Coordinación de reuniones y tramitación de requerimientos de servicios.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras de las ciencias económicas o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Deseable
<b>Diplomado / Cursos</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**Conocimientos / Otros Requisitos**

- Conocimiento de leyes que regulan la institución.
- Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.
- Conocimiento Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Conocimiento de la institución y el entorno

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Gestión de logros y resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Ortografía y redacción</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

**EXPERIENCIA**

Experiencia en labores similares.

**TIEMPO REQUERIDO**

Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR CARTOGRAFÍA DIGITAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Cartografía
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico Cartográfico.</li><li>• Auxiliar de Cartografía.</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la cartografía digital.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planos y mapas de la Cartografía digital actualizado.
- Base de datos completo, actualizado y entregado.
- Datos cartográficos digitales de los inmuebles, fotos aéreas, mapas y planos catastrales elaborados y actualizados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por la actualización de la cartografía digital mediante el enlace con mensura catastral.
- Vigilar la actualización de los datos cartográficos digitales de los inmuebles tales como fotos aéreas, mapas y planos catastrales.
- Coordinar la digitalización de datos al sistema de información geográfica.
- Asignar trabajos de investigación de inmuebles en la Jurisdicción Inmobiliaria, para fines de actualización en la base de datos cartográfica.
- Coordinar la entrega de las cartografías individuales a las brigadas que harán el levantamiento de campo.
- Elaborar planos y mapas catastrales a diferentes escalas, de los inmuebles del país, a partir del procesamiento de las fotografías aéreas.
- Realizar actividades que permitan relacionar los datos alfanuméricos con los gráficos.
- 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.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Realiza otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño, ejerce Supervisión de Personal, requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia, requiere relaciones de apreciable importancia, el trabajo se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### RELACIONES INTERNAS

Dirección Técnica	Información relativas a las cartografía digital, solicitudes de designaciones catastrales y ubicación de inmuebles
Departamento Valoración	
Departamento Formación de Catastro	
Departamento Tecnología de la Información y Comunicación	Base de datos de la cartografía

### RELACIONES EXTERNAS

Jurisdicción Inmobiliaria	Consulta en el sistema de Planos catastrales, títulos de propiedad, datos legales, entre otros
Ordenamiento Territorial	Consultas en la Plataforma de Información sobre Riesgos de Desastres (CAPRA) para la toma de decisiones y herramientas comunes para evaluar y expresar el riesgo de desastres de los inmuebles que se encuentran en zonas de amenaza catastrófica.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título en Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	AutoCAD, GIS, Microsoft Office, Cartografía Digital, Vector.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**Conocimientos / Otros Requisitos**

Conocimiento de las leyes que regulan la institución.  
Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.  
Conocimientos de la institución y el entorno.  
Conocimientos de AutoCAD, Vector, otros.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Dinamismo y Energía</li><li>• Administración del tiempo</li><li>• Compromiso con la Calidad</li><li>• Atención al detalle</li><li>• Sentido de urgencia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (AutoCAD, GIS)</li><li>• Habilidad para Interpretar Planos</li><li>• Supervisión de Personal</li></ul>

**EXPERIENCIA**

Experiencia en labores similares.

**TIEMPO REQUERIDO**

Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>COORDINADOR TÉCNICO CATASTRAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección Técnica.
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado del área.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No Supervisa Personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas al catastro en áreas rurales y urbanas, así mismo la programación y ejecuciones catastrales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Trabajos asignados coordinados con el equipo de trabajo.
- Viáticos y dietas al personal técnico solicitado.
- Trabajos encomendados, elaborados y entregados.
- Informe de labores entregado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y dar seguimiento a las labores de levantamientos topográficos en los terrenos del Estado a nivel nacional, que han sido solicitados en compra por particulares, declarados de utilidad pública u otra situación que amerite la determinación catastral de la propiedad.
- Coordinar y dar seguimiento a las labores de levantamiento de áreas de los apartamentos que han sido saldados por sus adquirientes en los complejos habitacionales construidos por el Estado.
- Procurar que los trabajos técnicos que le son encomendados para fines de coordinación y seguimiento, sean realizados de manera eficiente, y entregados oportunamente.
- Procurar que los expedientes de levantamientos catastrales contengan las certificaciones que avalan la propiedad del Estado.
- Gestionar los viáticos y dietas del personal técnico que se desplazará a realizar trabajos de levantamientos de terrenos y edificaciones propiedad del Estado, al interior del país.
- Informar al superior inmediato de cualquier problema que se presente en el proceso de levantamiento de los terrenos y edificaciones propiedad del Estado.



- Presentar informe a su supervisor 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 a fines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño. Requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia. Trabajo que implica relaciones de mediana importancia para la Institución.

### RELACIONES INTERNAS

Dirección Técnica	Asignación y coordinación de trabajos. Entregar reportes de los trabajos realizados.
Departamento Legal	Coordinación y seguimiento de los trabajos técnicos asignados. Entrega de informes de los levantamientos realizados.
Departamento de Formación Catastral	Brindar soportes para los levantamientos de información. Coordinar las brigadas para los trabajos topográficos.

### RELACIONES EXTERNAS

N/A

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Nivel profesional de Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**Conocimientos / Otros  
Requisitos**

Conocimientos de las leyes que regulan la institución.  
Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.  
Conocimiento de los principales utilitarios de Computadora.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al detalle</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Integridad</li><li>• Orientación al Cliente</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Comunicación oral y escrita</li></ul>

**EXPERIENCIA**

**TIEMPO REQUERIDO**

Experiencia en la coordinación de equipos de trabajos.

Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV – Profesionales	Seis (6) meses.		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>PERIODISTA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Comunicaciones
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	No supervisa personal

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cobertura y difusión de las actividades realizadas por la Institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, reportes, notas informativas y de prensa entregados.
- Síntesis periodísticas entregadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de carácter o interés institucional, con las publicaciones realizadas por los diferentes medios de comunicación.
- Monitorear los medios tanto digitales como impresos a fin de seleccionar las noticias o informaciones competentes.
- Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración de boletines informativos o cualquier otra actividad de carácter institucional relacionada con las funciones del área.
- Remitir a los medios de comunicación la programación de actividades institucionales, previa autorización del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

### CONDICIONES DE TRABAJO

---

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

---

### RELACIONES INTERNAS

---

Despacho Dirección General	Agenda de actividades institucionales programadas.
Departamento Comunicaciones	Elaboración síntesis y notas de prensa. Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo. Labores de coordinación con el cargo de Coordinador de Prensa.

---

### RELACIONES EXTERNAS

---

Medios de comunicación y prensa escrita.	Convocatorias a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa, cobertura y difusión de informaciones de la Institución; contacto con redactores y jefes de redacción de los medios, entre otras actividades.
--	--

---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

---

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

---

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o de Técnico en Periodismo o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de medios de prensa y otros Conocimiento de las Leyes que regulan la institución Capacidad de análisis y síntesis Conocimiento de la institución y el entorno Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Conocimiento administración pública

---

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

---

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones publicas</li><li>• Integridad</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptabilidad y flexibilidad</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Conciencia organizacional</li><li>• Prudencia</li><li>• Dinamismo y energía</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ortografía y redacción</li><li>• Etiqueta y protocolo</li><li>• Conocimiento administración pública</li></ul> |
|--|---|

**EXPERIENCIA****TIEMPO REQUERIDO**

Realización de entrevistas y manejo de medios de comunicación.

Dos (2) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI)</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Despacho Dirección General
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Información Ciudadana</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones canalizadas dentro de los plazos establecidos.
- Informaciones publicadas en la página web de la institución al día.
- Informes de resultados entregado.
- Estadísticas, archivo, registro, actualizado y entregado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de información que sean presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Institución.
- Proveer a los solicitantes la orientación necesaria para realizar solicitudes de información de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley 200-04.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos o informaciones requeridas.
- Canalizar peticiones o solicitudes que no correspondan a la institución, hacia las áreas o instancias adecuadas.
- Comunicarse periódicamente y coordinar sus trabajos con los RAI de otras instituciones relacionadas, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de agilizar su tramitación.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos necesarios para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa de acciones que faciliten la obtención de información en la



institución y actualizarlo periódicamente.

- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su institución en materia de clasificación y conservación de la documentación.
- Llevar un archivo y estadísticas de las solicitudes que llegan a la institución.
- Disponer las medidas necesarias para la organización de los archivos y supervisar que se mantenga esta organización para garantizar la conservación y disponibilidad de la información.
- Impulsar la actualización permanente de la información de la institución.
- Compilar las estadísticas y balance de gestión de información correspondiente a su institución solicitada por otras OAI y confeccionar un informe anual, que será publicado en las páginas de internet oficial y difundido por otros medios posibles.
- Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como en lugares visibles de la institución un listado de los principales derechos que asisten al ciudadano en materia de acceso a la información.
- Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información y orientarlos sobre otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar todas las tareas encomendadas bajo la dirección de la autoridad máxima de la Institución y actuando siempre en coordinación con dicha autoridad.
- Suministrar y coordinar con el área de informática la publicación electrónica de informaciones correspondientes a la institución.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

## **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Gestión de informaciones y documentos requeridos.
División Correspondencia.	Trámite de correspondencias y documentos;



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



recepción de solicitudes y otras informaciones.  
Labores de coordinación de funciones con el cargo de  
Auxiliar de Información Ciudadana.

### RELACIONES EXTERNAS

Representantes de Acceso a la  
Información de otras  
instituciones.

Intercambio de informaciones, consultas y otros  
aspectos del área.

Ciudadanos o público en general.

Recepción de solicitudes y canalización de casos.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

**Básica/ Técnica /Profesional**

Poseer Título de Licenciatura en Derecho,  
Administración de Empresas o carreras afines de las  
Ciencias Sociales o afines.

**Postgrado/Maestría/ Doctorado**

**Diplomado / Cursos**

Servicio al Cliente, Calidad en el Servicio o  
equivalente.

**Conocimientos / Otros Requisitos**

Conocimiento de las leyes que regulan la institución.  
Conocimiento de la institución y el entorno.  
Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la  
Información Pública.  
Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

##### CONDUCTUALES

- Orientación al cliente
- Integridad
- Conciencia organizacional
- Gestión de logros y resultados
- Empatía
- Trabajo en equipo

##### TÉCNICAS

- Manejo de Microsoft Office
- Habilidad para elaborar informes
- Estrategia de negociación
- Supervisión de personal

#### EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

#### TIEMPO REQUERIDO

Dos (2) años

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## **GRUPO OCUPACIONAL V : DIRECCION Y SUPERVISION**

### **DIRECCIÓN**

1. Director Técnico

### **DEPARTAMENTOS**

2. Encargado Departamento Administrativo Financiero
3. Encargado Departamento Comunicaciones
4. Encargado Departamento Conservación Catastral
5. Encargado Departamento Coordinación Regional
6. Encargado Departamento Formación de Catastro
7. Encargado Departamento Jurídico
8. Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
9. Encargado Departamento Recursos Humanos
10. Encargado Departamento Tecnología de la Información y Comunicación
11. Encargado Departamento Valoración

### **DIVISIONES**

12. Encargado División Cartografía
13. Encargado División Financiera
14. Encargado División Levantamiento y Estudio Catastral
15. Encargado División Servicios Generales
16. Delegado Regional

### **SECCIONES**

17. Encargado Sección Caja
18. Encargado Sección Compras
19. Encargado Sección Nóminas



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## DIRECCION



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>DIRECTOR TÉCNICO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección Técnica.
<b>Superior Inmediato:</b>	Dirección General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	Encargado Departamento Valoración Encargado Departamento Formación de Catastro Encargado Departamento Conservación Catastral Coordinador Técnico Catastral Secretaría Ejecutiva Mensajero Interno Mensajero Externo

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las labores de carácter técnico que desarrollen las áreas de ingeniería, recuperación de bienes, catastro, sociales e investigaciones y dibujo técnico de la Institución, así como asesorar y mantener debidamente informada la Dirección General.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro y control de los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Estado Dominicano y privados actualizado.
- Ubicación y condición de los terrenos del Estado Dominicano en coordinación con el inventario de Bienes nacionales realizados.
- Investigaciones y estudios catastrales de mercado para los índices de precios del territorio nacional actualizado.
- Estatus actualizado del estado físico, jurídico y económico de los bienes inmuebles inventariados.
- Investigaciones y estudios de mercado para las cartillas de precios de los diferentes tipos de construcciones actualizadas.



---

## RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
  - Asesorar en materia técnica al Director General de la Institución y colaborar en las recomendaciones y procedimientos relacionados a sus funciones.
  - Elaborar y proponer políticas y procedimientos para el mejor desenvolvimiento de las funciones técnicas de la Institución.
  - Velar porque se cumplan las normas que reglamentan la actualización periódica de los índices de precios de los diferentes inmuebles.
  - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de levantamiento y avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Estado Dominicano y privados que se encuentran en venta, titulación o en litigio en los tribunales u otra condición de la competencia de la institución.
  - Velar porque se lleve control sobre la ubicación y condición de los terrenos del Estado Dominicano.
  - Velar porque las tasaciones y valoraciones de los inmuebles del Estado, para fines de venta y/o donación se lleve a cabo de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
  - Participar en las investigaciones y estudios sobre mapas, fotografías aéreas, cartografía digital actualizada, predios y otros.
  - Dirigir, coordinar, supervisar y colaborar con el proceso de titulación de terrenos propiedad del Estado de acuerdo a la Ley de Catastro Nacional.
  - Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo técnico que requiere el area Jurídica de la Institución en los casos que se ventilen en los tribunales sobre los recursos de reconsideración de avalúos.
  - Velar porque el diseño y dibujo de planos catastrales de inmuebles del Estado cumplan con las normas y especificaciones establecidas.
  - Coordinar los trabajos de levantamiento e investigaciones sobre ocupaciones de inmuebles del Estado a nivel nacional.
  - Coordinar y supervisar los avalúos de los terrenos y edificaciones del Estado y de particulares que hayan sido expropiados, en base a las informaciones suministradas por el organismo correspondiente.
  - Velar por la seguridad del archivo de expedientes técnicos que contienen las informaciones catastrales de los terrenos del Estado.
  - Evaluar la recepción, organización, custodia, y conservación del catastro de inmuebles públicos y privados de las áreas urbanas y rurales del país.
  - Coordinar visitas periódicas a las delegaciones con el propósito de verificar la programación y ejecución catastral.
-



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Analizar y emitir, a solicitud de la autoridad competente, recomendaciones técnicas que estén relacionadas a la institución.
- Dirigir la elaboración de la memoria anual del área y de las áreas dependientes.
- Presenta informes de las tareas 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza en ambiente de oficina, requiere trasladarse fuera de la institución en diferentes localidades de la geografía nacional. El trabajo es de considerable grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia, implica relaciones de gran importancia para la institución.

### RELACIONES INTERNAS

Dirección General	Asesoramiento técnico sobre los temas referentes al área.
Departamento Jurídico	Intervención para la solución de conflictos. Suministro de informaciones técnicas para el accionar en los tribunales y para entrega de certificaciones o cintillo
Departamento Valoración, Departamento Formación de Catastro, Departamento de Conservación Catastral	Revisión de los levantamientos, tasaciones, inspecciones, avalúos técnicos y otros del área.

### RELACIONES EXTERNAS

Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.	Análisis de informes técnicos a fin de lograr la expropiación y/o ejecución de proyectos a favor del Estado.
Jurisdicción Inmobiliaria.	Investigaciones de los planos catastrales y los certificados de títulos y/o matriculas, entre otros.
Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillado (INAPA)	Coordinación de trabajos para la ejecución de investigaciones, valoración y expropiación de terrenos.
Ayuntamientos	
Instituto Nacional de Recursos	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Hidráulicos (INDHRI)	
Compañía de Acueducto y Alcantarillado de Santo Domingo (CAASSD)	
Ministerio de Educación	Valoración de inmuebles a expropiar para la construcción de nuevas escuelas.
Dirección General de Bienes Nacionales	
Consejo Estatal de la Azúcar (CEA)	Valoraciones para venta de sus inmuebles
Corte Inmobiliario	
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)	Valoraciones de los activos del Estado.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura o Agrimensura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialidad en Derecho Inmobiliario.</li></ul>
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos del Derecho Constitucional.</li><li>• Conocimientos de Agrimensura.</li><li>• Conocimiento de Normas Internacionales de Manejo y Asentamiento Humano.</li><li>• Conocimiento de la Ley 150-14 sobre Catastro y los Reglamentos e instructivos de la Institución.</li></ul>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Integridad</li><li>• Conciencia organizacional</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación efectiva</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Planificación Estratégica</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en acciones administrativas relacionadas con la gestión y adquisición de propiedades inmobiliaria, expropiación de terrenos, litigios en materia inmobiliaria.	Cuatro (4) años.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión.	Un (1) Año.		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## DEPARTAMENTOS



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General.
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado División Financiera</li><li>• Encargado División Servicios Generales</li><li>• Encargado División Correspondencia</li><li>• Encargado Sección Compras</li><li>• Analista de Presupuesto</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar Administrativo II</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades administrativas, financieras, presupuestales y contables de la institución, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Anteproyecto de presupuesto anual institucional.
- Programación y ejecución presupuestaria eficiente.
- Obtención de fondos para ejecución de programas y proyectos.
- Gestión de pagos, transferencias y modificaciones presupuestarias.
- Nominas revisadas y aprobadas.
- Estados financieros y balances de comprobación.
- Consolidación de cuentas bancarias y otros movimientos.
- Aprobación de libramientos, cheques y otros documentos.
- Registro y control eficiente de las operaciones contables.
- Sistemas y procedimientos eficientes para operaciones y protección de activos.
- Recepción, custodia y manejo transparente de ingresos.
- Aperturas de fondos reponibles y otros.
- Informes diversos sobre disponibilidad de fondos, ingresos y gastos, y operaciones financieras de la Institución.



---

## **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración y presentación ante el organismo competente, del anteproyecto de presupuesto anual de la institución y sus áreas adscritas.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución y sus áreas adscritas, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes requeridos para su ejecución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes programas y proyectos institucionales.
- Aplicar y hacer cumplir las normas, metodologías, sistemas y procedimientos emanados por los Órganos Rectores de los sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno.
- Velar por la implementación y operación efectiva de los módulos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la máxima autoridad de la institución y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas administradas.
- Aprobar y tramitar las transferencias y modificaciones presupuestarias de la institución.
- Autorizar las nóminas de pago de pensionados y jubilados y aprobar la inclusión de nuevos pensionados y jubilados.
- Coordina el proceso para la preparación del bono navideño
- Preparar y tramitar el alta de las cuentas bancarias ante la Tesorería Nacional.
- Controlar la consolidación de las cuentas bancarias y movimientos de la Tesorería.
- Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la recepción, custodia y manejo de los fondos que ingresan a la institución.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, cheques, y otros documentos de carácter financiero, de manera unilateral o conjuntamente con la máxima autoridad.
- Coordinar y supervisar las actividades concernientes al registro y control de las operaciones contables, conforme a los requerimientos y controles establecidos por la Contraloría General de la República (CGR) y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Establecer los sistemas y procedimientos necesarios, para mejorar las operaciones y



protección de los activos de la institución.

- Verificar y autorizar todas las solicitudes de cheques y velar que cuenten con el soporte y requerimientos establecidos.
- Vigilar y controlar que todos los compromisos de pagos, se cumplan dentro de las fechas establecidas.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o de caja chica con carácter de anticipo, y rendir informes sobre la utilización de los mismos.
- Preparar informes anuales sobre ingresos y gastos para ser presentados a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Elaborar y remitir al Ministro de Hacienda y al Viceministro Técnico-Administrativo, los informes financieros mensuales sobre ingresos y gastos, así como también de disponibilidad diaria con el movimiento de caja y banco.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras de la Institución, a solicitud de la autoridad competente.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Ejerce supervisión sobre grupos de personas para garantizar la ejecución de las tareas y el logro de los resultados. El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor. Requiere además, relaciones variadas de considerable importancia para la Institución.

## RELACIONES INTERNAS

Dirección General	Cumplir con la asignación de labores, remitir informes administrativos, autorizaciones, firmas, Suministro de informaciones financieras, ejecución de labores diarias, reportes financieros.
División Financiera	Realización de trámites para fines de pagos a proveedores.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.	Soporte técnico en los sistemas utilizados en el área y demás informaciones compartidas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
Departamento de Recursos	Suministro de informaciones, revisión de las nóminas,



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Humanos.	coordinación de trabajos para ejecutar pago del personal de la Institución.
Todas las áreas organizativas de la Institución.	Atención a las necesidades de compras de bienes y servicios de las diferentes áreas. Validación de sus solicitudes.

### RELACIONES EXTERNAS

Proveedores.	Requisición y pago de los productos o servicios adquiridos por la institución.
Ministerio de Hacienda	Soporte Técnico tecnológico para las operaciones del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Todos las acciones relacionadas con la ejecución del presupuesto de la Institución.
Tesorería Nacional	Seguimiento al sistema de pago, para agilización del proceso.
Contraloría General de República	Informaciones para llevar los controles internos.
Banco de Reservas, BANRESERVAS	Administración y flujo de fondos, operaciones programa empleado feliz.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Postgrado o Maestría relacionada con su área de acción, deseable.
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Amplios conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública. Conocimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Amplios conocimientos del presupuesto gubernamental. Conocimientos de la institución y el entorno. Conocimientos de administración pública Conocimientos de contabilidad impositiva. Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Liderazgo</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Dirección de equipo de trabajo</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF)</li><li>• Habilidad de análisis costo beneficios de proyectos</li><li>• Habilidad en formulación y ejecución presupuestaria</li><li>• Conocimiento Presupuesto Gubernamental</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores relacionadas con administración y finanzas.	Cuatro (4) años.

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión	Un (1) año		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO COMUNICACIONES</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Comunicaciones
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Periodista</li><li>• Diseñador Gráfico</li><li>• Fotógrafo</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar de Eventos y Protocolo</li><li>• Auxiliar de Relaciones Publicas</li><li>• Recepcionista</li><li>• Mensajero Externo</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos que realiza la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.
- Boletines informativos y otros proyectos institucionales.
- Síntesis elaboradas y notas de prensa publicadas.
- Publicaciones de prensa tramitadas.
- Convocatoria a medios de comunicación.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Planificar y coordinar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Supervisar la elaboración de informaciones a ser difundidas en los medios de comunicación sobre las actividades de la institución.
- Dirigir y coordinar la organización de ruedas de prensa, actividades sociales, atención



a visitantes y eventos de la institución.

- Dirigir todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas entre otras, a requerimiento del superior inmediato.
- Velar porque el suministro de información a los medios de comunicación se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar la elaboración y distribución de boletines y revistas institucionales.
- Coordinar y supervisar los eventos protocolares relativos a recibimiento de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales.
- Asegurar y supervisar la elaboración de síntesis con las publicaciones de los diferentes medios de comunicación de interés para la institución y/o sus funcionarios.
- Coordinar con el área de informática lo relativo a inclusión y/o actualización de las informaciones de interés a publicar en la página Web de la institución.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

## RELACIONES INTERNAS

Despacho Dirección General	Conocimiento de agenda del Director General y coordinación de actividades
Departamento Comunicaciones	Coordinación elaboración síntesis y notas de prensa. Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo
Todas las áreas de la Institución.	Actividades y convocatorias.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación y prensa escrita.	Convocatoria a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa y otras actividades relacionadas.
Gabinete de comunicación del Estado.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social u otras carreras afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 200-04, de Libre Acceso a la información Pública. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Relaciones públicas</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Capacidad de organización y planificación</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Estrategia de negociación</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Corrección de estilo</li> <li>• Ortografía y redacción</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO CONSERVACIÓN CATASTRAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Conservación Catastral.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Técnico
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Documentación</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de organización, registro, archivo y control de expedientes y documentos legales que se generan en la Dirección Técnica de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Declaraciones, modificaciones, evaluación y avalúos inmobiliarios revisados y remitidos.
- Documentos archivados, clasificados y codificados.
- Registro, control e inventario de expedientes actualizados.
- Relación de expedientes enviado.
- Adquisiciones, construcciones y modificaciones de los inmuebles del dominio público y privado del país registrados.
- Catastro de los bienes inmuebles del Estado y de los Inmuebles que pertenezcan al patrimonio de organismos autónomos del País actualizado.
- Demarcaciones geográfico-catastrales archivadas.
- Informe de labores remitido.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y coordinar la organización y registro de los expedientes y documentos legales que ingresen al área de conservación, de acuerdo al sistema establecido.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los expedientes y documentos legales recibidos y llevar control de la entrada y salida del material



archivado.

- Controlar la preparación y uso de los cronológicos del material archivado.
- Realizar inventario de los expedientes y documentos legales depositados en el archivo, elaborar y presentar informe.
- Implementar la política establecida en la Institución para la asignación de expedientes y documentos legales para fines de revisión y estudio.
- Llevar registro y control de los expedientes legales entregados a título de préstamos a los departamentos autorizados.
- Revisar las declaraciones de propiedades inmuebles y solicitudes de certificaciones de propiedad.
- Gestionar que las declaraciones de propiedades inmobiliarias sean registradas y archivadas correctamente.
- Recibir las declaraciones de las propiedades inmobiliarias realizadas por particulares o instituciones públicas y privadas.
- Velar por la actualización del fichero de documentos existentes en los archivos a los fines de identificar los inmuebles conforme a los requisitos establecidos.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de las declaraciones de los propietarios de inmuebles, tanto en el ámbito urbano como rural.
- Supervisar las labores de scanner y digitación de expedientes.
- Ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
- Realizar 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo que se realiza en oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de documentos e informaciones de importancia para la Institución. Y conlleva relaciones de mediana importancia para la Institución.

## **RELACIONES INTERNAS**

Dirección General	Información relacionada con su área de trabajo. Suministro de expedientes legales.
Dirección Técnica	
Departamento Jurídico	
Departamento Formación del Catastro	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Departamento de Valoración

**RELACIONES EXTERNAS**

N/A

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura o ciencias económicas o sociales.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso de técnicas de archivo.</li></ul>
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de los procedimientos administrativo del sector público. Amplios conocimientos de tasación de inmuebles. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Organización</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Orientación al cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Habilidad para supervisar personal</li><li>• Técnicas de archivo</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li></ul>

**EXPERIENCIA**

Experiencia en clasificación y organización de archivo

**TIEMPO REQUERIDO**

Tres (3) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

<b>HUMANOS</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>FINANCIEROS</b>	<b>TECNOLÓGICOS</b>	<b>INFORMACIÓN</b>	<b>OTROS (ESPECIFIQUE)</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión	Un (1) año.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO COORDINACIÓN REGIONAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Coordinación Regional
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado Regional Norte</li><li>• Encargado Regional Nordeste</li><li>• Encargado Regional Sur</li><li>• Encargado Regional Este</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar e implementar las políticas y estrategias emanadas de las autoridades de la institución, para ser desarrolladas en las Delegaciones Regionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y estrategias institucionales implementadas en las Oficinas Provinciales.
- Oficinas Provinciales coordinadas.
- Oficinas Provinciales actualizadas con los servicios catastrales.
- Trabajos asignados a la provincia remitidos.
- Informe de las labores realizadas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y decisiones emanadas de la Dirección Técnica.
- Coordinar, supervisar la recepción y tramitación a la Dirección General del Catastro Nacional de las solicitudes y asuntos que son de competencia de la Institución.
- Coordinar la planificación y supervisión de las actividades relativas a la formación y mantenimiento del Catastro en las Delegaciones Regionales.
- Velar por el registro y control de las actividades relativas al catastro de las Delegaciones.
- Proveer a las Delegaciones de las informaciones y materiales necesarios para la



realización de su trabajo.

- Asegurar el mantenimiento y actualización de las informaciones y datos catastrales en las Delegaciones.
- Velar porque se realice la revisión a los expedientes que avalan la expedición de certificaciones.
- Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos relativos a la institución.
- Procurar la debida aplicación de las normas y procedimientos establecida en la institución.
- Velar porque se ofrezca información oportuna a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones de cobros por diferentes conceptos que realiza la Institución en la Provincia y reportarlo al área correspondiente en la Institución.
- Administrar los recursos asignados a las delegaciones regionales y rendir informe de la aplicación de dichos recursos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el depósito en las cuentas correspondientes de los recursos procedentes del pago de los adquirentes de certificaciones.
- Coordinar con la instancia correspondiente la implementación de programas de capacitación y adiestramiento del personal de las delegaciones regionales.
- Fungir como enlace entre la comunidad y el Catastro Nacional.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la memoria anual de la Coordinación Regional y las Delegaciones Regionales.
- Rendir informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las asignadas por su superior inmediato.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de ciertos niveles de complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto grado de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales. Requiere trasladarse a diferentes localidades de la geografía nacional.

### **RELACIONES INTERNAS**

Dirección General

Asignación de trabajos, presentación y entrega de informes.  
Tramitación de las solicitudes y asuntos que



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



	son de competencia de la Institución.
Departamento Jurídico.	Trabajos coordinados para la realización certificaciones.
Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar y reportar acciones concernientes al personal de las delegaciones regionales.
Dirección Técnica	Realización de informes técnicos, Tasaciones, Inspecciones, levantamiento, avalúos, índice de precios.
Departamento Administrativo Financiero	Reporte de depósitos, solicitudes de materiales, presupuesto asignado, viáticos.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Autoridades Provinciales.	Coordinar acciones para la ejecución de los diferentes trabajos de investigación en la provincia.
Contribuyentes.	Atención, seguimiento y tramitación de solicitudes de los servicios que ofrece la institución.

### **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas o sociales.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución Conocimientos de la institución y el entorno Leyes que regulen la institución Proyectos de asistencia o cooperación internacional



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Integridad</li><li>• Liderazgo</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Dirección de trabajo en equipo</li><li>• Habilidad para supervisar personal</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Criterio de evaluación</li><li>• Estrategia de negociación</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores de coordinación de trabajos y supervisión de personal.	Tres (3) años.

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión.	Un (1) año.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO FORMACIÓN DE CATASTRO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Formación de Catastro.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Técnico
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado División Levantamiento y Estudio Catastral</li><li>• Encargado División Cartografía</li><li>• Revisor Catastral</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relativas a la formación del catastro de inmuebles públicos y privados de las áreas urbanas y rurales del país.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Entrega de informes detallados de las investigaciones realizadas.
- Usuarios orientados para formalizar situación catastral.
- Documentación aprobada o declinada.
- Inventario de todos los bienes inmuebles actualizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo en los levantamientos de informaciones de terrenos y edificaciones del Estado Dominicano para determinar las condiciones físicas en que estos se encuentran.
- Investigar con las personas del entorno de terrenos o edificaciones del Estado de los casos asignados, el tiempo que los ocupantes residen en el inmueble y otros datos relevantes.
- Verificar si los números de parcela y distrito catastral de los terrenos investigadas se corresponden con los datos suministrados por los contribuyentes.
- Informar a los contribuyentes, de acuerdo a la naturaleza de su solicitud, los procedimientos que deben agotar y los documentos que deben depositar en la Institución.
- Llevar registro y control de los expedientes que le han sido asignados.
- Realizar las actividades relativas a la formación del Catastro de los inmuebles del



país.

- Ofrecer asesoría a los particulares y entidades públicas y privadas en materia de su competencia.
- Recabar informaciones sobre las condiciones de las edificaciones, capacidad y servicio del sistema vial, localización de las actividades de la población y uso del terreno.
- Investigar las especificaciones de cada propiedad en lo relativo a designación catastral, nombre y domicilio del propietario, ubicación del predio, uso actual del terreno y características topográficas.
- Velar por la realización de levantamiento de información sobre las mejoras de las edificaciones, tipos de cultivos, superficie del terreno, planos catastrales y valor de cada predio.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo que se realiza mayormente fuera de la institución, propenso a riesgos de accidentes por traslado a lugares lejanos a sufrir agresiones físicas debido a posibles enfrentamientos por parte de los ocupantes. Y presentación de conflictos dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **RELACIONES INTERNAS**

Dirección Técnica.	Asignación de trabajos para la investigación de solicitudes a investigar quién y en qué calidad se encuentran.
--------------------	--

### **RELACIONES EXTERNAS**

No Relevantes	
---------------	--

### **III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura o Agrimensura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

**Conocimientos / Otros Requisitos**

Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.  
 Conocimiento de las leyes, reglamentos e instructivos de la Institución.  
 Conocimientos de los principales utilitarios de computadora.  
 Conocimiento de la institución y entorno.  
 Conocimiento de los procedimientos del sector público.  
 Amplios conocimientos de tasación de inmuebles.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Capacidad de organización y planificación</li> <li>• Integridad</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Habilidad para recolectar y procesar datos</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Conocimientos de tasación de bienes inmuebles</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Cuatro (4) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión	Un (1) año.		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO JURÍDICO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Jurídico
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamientos y otros, así como ofrecer asesoría en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Decretos, resoluciones y otras normas legales de carácter institucional realizadas.
- Solicitudes y expedientes diversos autorizados.
- Documentos, oficios, contratos e informes autorizados y canalizados.
- Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.
- Opiniones legales emitidas.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios, en la aplicación de toda legislación referente a actividades o acciones de carácter institucional.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de leyes y otros documentos legales relacionados con la entidad.
- Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el Estado a través de la institución con organismos nacionales e internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Constatar la aprobación o no de convenios por parte del Congreso Nacional o por el



Poder Ejecutivo.

- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, resoluciones, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Emitir opinión jurídica sobre leyes, resoluciones, decretos, reglamentos y cualquier otra normativa de carácter legal que involucre a la institución.
- Participar en la elaboración de la documentación jurídica o acuerdos de carácter legal que se realicen en las reuniones de trabajo en las que tenga participación en la institución.
- Asistir a las reuniones de las diversas comisiones en que sea convocada o tenga participación la institución.
- Presentar otros informes de labores realizadas a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Dirección General.	Asignaciones relacionadas a su área.
División de Correspondencia.	Revisar y dar visto bueno a la documentación legal depositada.
Otras áreas y dependencias de la institución,	Representación, apoyo y asesoría en materia legal o áreas de su especialidad.

### RELACIONES EXTERNAS

Otras instituciones o entidades.	Representación legal de la institución, entre otros procesos de carácter legal.
----------------------------------	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Doctorado o Licenciatura en Derecho.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Maestría en Derecho Internacional o similar, deseable.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<p>Conocimientos de las leyes que regulen la institución.</p> <p>Conocimientos de la Institución y el Entorno.</p> <p>Amplios conocimientos de la legislación relativa a su campo de trabajo.</p> <p>Conocimiento Ley 41-08 Función Pública.</p> <p>Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.</p> <p>Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.</p> <p>Poseer exequátur vigente.</p> <p>Conocimientos de administración pública.</p>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Integridad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Liderazgo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Dirección de equipo de trabajo</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Habilidades para supervisión de personal</li><li>• Conocimientos derecho internacional</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Dirección y Supervisión	Un (1) año		



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Planificación y Desarrollo
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Desarrollo Organizacional</li><li>• Analista de Planificación</li><li>• Analista de Gestión de Calidad</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar Administrativo II</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos así como la implementación de los sistemas de calidad y gestión institucional.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planificación Estratégica Institucional.
- Plan operativo consolidado de la Institución.
- Informes de monitoreo de los planes operativos consolidados.
- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de políticas y procedimientos.
- Resoluciones de estructuras organizativas.
- Diagnósticos y propuestas de estructura organizativa.
- Resoluciones referentes a políticas y normas internas.
- Formularios y herramientas organizativas.
- Guías metodológicas institucionales.
- Relación de instancias colegiadas internas y externas.
- Relación de base legal actualizada.
- Propuesta Productos del MH para actualización Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Mapas de procesos de la Institución.



- 
- Formulación de proyectos de inversión.
- 

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
  - Proveer a las autoridades de la Dirección General toda información relevante y ofrecer la asesoría necesaria para la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional.
  - Dirigir el proceso de elaboración de la propuesta de planificación estratégica y planificación operativa anual, así como promover el involucramiento de las autoridades y enlaces de planificación y desarrollo (MEPyD).
  - Velar por la consistencia del Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
  - Dirigir los estudios de identificación de necesidades de inversión para nuevos proyectos y evaluar su factibilidad técnica-económica.
  - Coordinar la revisión y actualización de los productos que servirán como insumo en la elaboración del Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública.
  - Coordinar las acciones de gestión de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para contribuir con el desarrollo de planes, programas y proyectos de la institución.
  - Dirigir el proceso de identificación y formulación de programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional no reembolsable.
  - Mantener el diálogo y la coordinación con el Viceministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Hacienda (MH), en materia de cooperación internacional.
  - Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos internos de cada área funcional.
  - Coordinar la elaboración de los informes de monitoreo de los Planes Operativos Anuales (POA) y de la ejecución de proyectos.
  - Velar por la articulación de los planes de compras y la formulación del presupuesto anual con la planificación operativa.
  - Promover las acciones encaminadas a favorecer el cambio y mejora organizacional.
  - Dirigir la actualización de la base legal y normativas vigentes relacionadas con cada área funcional de la Dirección General del Catastro Nacional.
  - Promover el desarrollo de los proyectos de diseño y rediseño organizacional y de procesos de la institución y sus áreas funcionales.
  - Velar por la elaboración y actualización de las guías, metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, operativa, monitoreo, indicadores de gestión, documentación de procedimientos, análisis y diseño organizacional y manuales de
-



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



organización y funciones de la institución y sus áreas adscritas.

- Mantener una estrecha relación y coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y el Ministerio de Administración Pública (MAP), y el Ministerio de Hacienda (MH).
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### **RELACIONES INTERNAS**

Dirección General	Procesos de planificación institucional.
Todas las áreas de la Institución.	Asistencia en procesos e informaciones sobre el sistema nacional de planificación y otros aspectos de desarrollo institucional.
Departamento Administrativo Financiero	Coordinación de Elaboración Matrices Planificación de Compras (alineadas al Plan Operativo Institucional) Informaciones presupuestarias y relativas al esquema de la planificación institucional.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD). Ministerio de Hacienda (MH)	Coordinación de labores y acciones sobre la planificación institucional, proyectos, establecimiento de normas, lineamientos y otros aspectos.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Normas y acciones ligadas al proceso de desarrollo organizacional; resoluciones de estructuras organizativas y de manuales de organización, entre otros.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Maestría en gestión pública o afines.
<b>Diplomado / Cursos</b>	Desarrollo Organizacional
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<p>Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.</p> <p>Conocimiento de las leyes que regulan la institución.</p> <p>Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.</p> <p>Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo.</p> <p>Conocimiento de la institución y el entorno.</p> <p>Conocimiento administración pública.</p> <p>Dominio del idioma inglés.</p> <p>Amplios conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública.</p> <p>Proyectos de asistencia o cooperación internacional.</p> <p>Conocimiento de la Ley 494 sobre Hacienda.</p> <p>Conocimiento Ley 496 , 498-06 (MEPyD) sobre planificación e inversión pública.</p>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li><li>• Iniciativa</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Capacidad de organización y</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo MS- PROJEC</li><li>• Dirección de equipo de trabajo</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Estrategias de negociación</li><li>• Conocimiento de modelos de gestión de calidad</li><li>• Diseño indicadores de gestión</li><li>• Análisis y rediseño de procesos</li><li>• Habilidad de análisis costo beneficios de</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- planificación
- Productividad

- proyectos
- Habilidad en formulación de presupuesto

**EXPERIENCIA****TIEMPO REQUERIDO**

Labores de naturaleza similar.

tres (3) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Recursos Humanos
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Capacitación y Desarrollo</li><li>• Analista de Reclutamiento y Selección</li><li>• Analista de Recursos Humanos</li><li>• Analista de Relaciones Laborales</li><li>• Secretaria</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li><li>• Mensajero Interno</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos, con la finalidad de lograr la implementación de un sistema de gestión que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de Recursos Humanos acorde a los principios de la administración pública y otros lineamientos establecidos.
- Aplicación de lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Clima laboral institucional favorable.
- Cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes.
- Escalas salariales actualizadas y organizadas.
- Expedientes de personal actualizados.
- Manuales actualizados de descripción de cargos.
- Nómina de personal debidamente procesada.
- Políticas salariales y de remuneración del personal.
- Inducción del personal.
- Programación anual de vacaciones, elaboradas y ejecutadas.
- Programas de becas, adiestramiento, capacitación, integración y desarrollo, ejecutado.
- Programas de compensación y beneficios para empleados y sus dependientes.



- 
- Propuestas de integración y actividades sociales.
  - Informes de gestión y resultados, realizados y presentados.
- 

### **RESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
  - Asesorar a la máxima autoridad y encargados de las diferentes áreas de la institución.
  - Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de recursos humanos.
  - Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
  - Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario en la institución.
  - Coordinar la elaboración del plan de recursos humanos de la institución, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
  - Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
  - Velar por que el proceso de reclutamiento y selección cumpla con el objetivo de captar personal idóneo para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos.
  - Velar por la correcta implantación y desarrollo del régimen de carrera administrativa y Carrera especial en la Institución.
  - Velar por el proceso de reformas y modernización del área de recursos humanos y participar en la racionalización de la estructura y procesos inherentes a la entidad.
  - Verificar y supervisar la implementación del programa de inducción, formación y capacitación del personal.
  - Velar por que se mantengan actualizados el manual de descripción de cargos, el sistema de sueldos y otros componentes necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
  - Velar por que los empleados reciban equitativamente los beneficios marginales otorgados por la Institución.
  - Dar cumplimiento a las estructuras de cargos de las diferentes áreas de la Institución, aprobadas por las autoridades competentes.
  - Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago al personal de la institución, para garantizar que el proceso se cumpla de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  - Tramitar, a través del Ministro de Hacienda, los nombramientos y otras acciones de personal al Poder Ejecutivo para fines de aprobación.
  - Revisar, aprobar y firmar todos los documentos propios de las funciones del área.
  - Coordinar acciones pertinentes con las comisiones de personal correspondientes.
  - Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública (MAP), concursos de
-



oposición para cubrir cargos de la Carrera Administrativa y Carrera Especial de Finanzas Públicas.

- Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar la formulación y el cumplimiento del Plan Operativo del área bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual del área bajo su dependencia.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo que se realiza en oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos, desempeñando labores de considerable complejidad y dificultad de desempeño. Ejerce supervisión sobre grupos de personas para garantizar la ejecución de tareas y el logro de resultados. El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones y requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.

### **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la Institución.	Gestión de los diferentes subsistemas de recursos humanos, solicitudes, acciones de personal y otros servicios ofrecidos relativos a las funciones del área.
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional.	Planes operativos del área y procedimientos internos.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	Soporte Técnico y mantenimiento al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), del Ministerio de Administración Pública.
Departamento Administrativo Financiero	Remisión de contratos de proveedores y personal contratado, solicitudes de compras y materiales de almacén.
Departamento Jurídico	Remisión de los contratos de nuevo personal

### **RELACIONES EXTERNAS**

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Lineamientos, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la aplicación de la ley de función pública y los diferentes subsistemas de recursos
---	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



	humanos.
Ministerio de Hacienda.	Actualización sobre cargos, matrices y otras informaciones. Asistencia en materia del área.
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (CAPGEFI). El Instituto de Administración Pública. Y Otras entidades de formación.	Coordinar acciones para brindar la capacitación necesaria de los empleados de las diferentes áreas.
Otras instituciones, entidades o proveedores de servicios contratados.	Gestión de procesos y requerimientos sobre capacitación, pagos a proveedores, afiliaciones a planes de salud y otros aspectos de la seguridad social.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Maestría en Administración de Recursos Humanos o áreas afines, deseable.
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento administración pública Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de compensación total. Proyectos de asistencia o cooperación internacional

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Dirección de equipo de trabajo</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Criterio de evaluación y Selección</li><li>• Prevención de riesgos laborales</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Pensamiento estratégico
- Liderazgo
- Conciencia organizacional

- Conocimiento de gestión humana
- Conocimiento de compensación
- Conocimiento administración pública
- Conocimiento de presupuesto gubernamental
- Conocimiento de los subsistemas de gestión humana

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en administración y supervisión de personal.	Cuatro (4) años.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrador Base de Datos</li><li>• Administrador de Seguridad</li><li>• Programador</li><li>• Web máster</li><li>• Soporte Técnico Informático</li><li>• Técnico de Redes y Telecomunicaciones.</li><li>• Auxiliar Administrativo II</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, dirigir, administrar y supervisar las aplicaciones y recursos tecnológicos de la institución, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la información y las comunicaciones.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normas, políticas, procedimientos y metodologías eficientes para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Proyectos y sistemas tecnológicos funcionales.
- Documentación sobre sistemas informáticos desarrollados.
- Funcionamiento adecuado de todo el sistema informático de la institución.
- Mantenimiento, monitoreo y seguridad de las redes tecnológicas de la institución.
- Propuestas de investigaciones de nuevos productos tecnológicos.
- Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.
- Normas para el mantenimiento y control de equipos e informaciones.
- Soporte tecnológico a usuarios debidamente ofrecido y garantizado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Analizar, evaluar y proponer las políticas, metodologías y normas de procesamiento de



---

datos y flujo de comunicación en la institución.

- Presupuestar los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas tecnológicos requeridos y canalizar su aprobación a las instancias correspondientes.
  - Dirigir y coordinar las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
  - Velar porque se implemente y mantenga una infraestructura tecnológica que garantice el correcto funcionamiento de la red informática de la Dirección General y el respaldo de la información contenida en las bases de datos.
  - Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos.
  - Velar porque se mantenga un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los niveles de rendimiento por áreas específicas de la institución.
  - Supervisar el mantenimiento de las copias de seguridad (Backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para las distintas áreas.
  - Administrar la base de datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
  - Realizar y promover investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
  - Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
  - Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
  - Diseñar planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias que pudieran presentarse ocasionando riesgos a la información y sistemas de la institución.
  - Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el Ministerio de Hacienda con otras instituciones públicas y privadas.
  - Asesorar y aprobar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, la adquisición de aplicaciones y/o equipos tecnológicos.
  - Garantizar el soporte tecnológico necesario a los usuarios de los sistemas y equipos institucionales.
  - Convocar al comité de tecnología de la información y la comunicación, para tratar sobre asuntos de su competencia y aprobación.
  - Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicaciones y equipos de la
-



institución.

- Coordinar la elaboración de informes estadísticos relacionados con las actividades del área, como base para fines de planificación y toma de decisiones.
- Formular propuestas de las políticas de la modalidad de gobierno electrónico, para ser implementadas en la institución y vigilar que se mantengan los estándares utilizados en la administración pública.
- Supervisar y evaluar el programa de soporte técnico de procesamiento de información de la Dirección General e instituciones adscritas.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la página Web institucional, establecidos por el organismo rector en materia de gobierno electrónico.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto grado de responsabilidad por el manejo de equipos, sistemas e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

## **RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la institución.	Coordinación del proceso de identificación de necesidades e implementación de proyectos tecnológicos. Soporte a cada una de las áreas e integridad de la infraestructura tecnológica.
Departamento Administrativo Financiero	Procesos de compra o adquisición de equipos y sistemas informáticos requeridos en la institución.

## **RELACIONES EXTERNAS**

Suplidores tecnológicos de sistemas informáticos, servicios y/o equipos de comunicaciones.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas para el soporte, desarrollo de aplicaciones o sistemas y la implementación de proyectos del área.
Web masters, contratistas y otros.	Soporte y asistencia en la configuración de redes y otros aspectos relativos a la infraestructura interna.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Otras instituciones del sector público	Coordinación de proyectos de naturaleza tecnológica y según requerimiento de necesidades.
--	---

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de lenguajes HTML, JAVA. Administración de Base de Datos SQL Server y/o ORACLE. SQL Server. T-SQL, PL/SQL.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Pensamiento estratégico</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Liderazgo</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li><li>• Pensamiento analítico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Destreza para análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas</li><li>• Habilidad para el uso de hardware y software</li><li>• Intranet, internet</li><li>• Manejo de herramientas informáticas</li><li>• Manejo en Sistemas Operativos Microsoft, Windows server, Windows XP, Windows Vista, entre otros</li><li>• Manejo y tratamiento de servidores de cómputos</li><li>• Dirección de equipo de trabajo</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento de inglés técnico</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO VALORACIÓN</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Departamento Valoración
<b>Superior Inmediato:</b>	Director Técnico
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasador</li><li>• Revisor Catastral</li><li>• Auxiliar de Tasación</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de investigación, valoración y avalúos de inmuebles.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Valoración de inmuebles aprobadas y entregadas.
- Expedientes de avalúos revisados para pago de impuestos.
- Certificaciones de propiedad, no propiedad, mejoras entregadas.
- Informe de labores realizadas.
- Trabajos de levantamientos asignados por la institución en los casos presentados en las diferentes provincias verificados.
- Índice de precios actualizados.
- Informe de labores entregado.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Revisar, aprobar y firmar las documentaciones que se generen como producto de las tasaciones.
- Coordinar con los tasadores la visita al inmueble objeto de tasación para determinar el valor real del mismo.
- Coordinar la actualización de la cartilla de valor de los bienes inmuebles.
- Establecer los precios utilizados en la fijación del valor de las propiedades tasadas.
- Llevar el control de entradas y salidas de las solicitudes de avalúos asignados a los tasadores, para la realización de las investigaciones requeridas.
- Velar por la realización de investigaciones sobre el estado físico-jurídico de las



propiedades.

- Asegurar la localización, medición de las edificaciones y comprobación de servicios públicos en la zona de ubicación del inmueble.
- Velar por la realización de cálculos del área de las construcciones, de acuerdo a los diferentes tipos de materiales.
- Coordinar con los tasadores y propietarios de inmuebles las visitas al lugar donde se realizara el trabajo.
- Revisar los títulos y croquis de inmuebles, previamente tasados.
- Recomendar la actualización de índices de precios en zonas requeridas.
- Participar en la Comisión Interna de Revisión de las Valuaciones.
- Asesorar en el área de su especialidad a la Dirección General, personas particulares, así como a las entidades públicas y privadas.
- Rendir informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las asignadas por su superior inmediato.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño. El trabajo requiere ocasionales salidas a diferentes localidades de la provincia y el Distrito. Expuesto a riesgos por el traslado a lugares retirados y por presentarse conflictos en zonas donde se llevan a cabo los levantamientos. El trabajo requiere de considerable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.

## RELACIONES INTERNAS

Dirección General	Asignación de trabajos de relevancia.
Departamento Jurídico.	Trabajos coordinados
Dirección Técnica	Asignación de trabajos, presentación y entrega de informes. Tramitación de las solicitudes y asuntos que son de competencia de la Institución, para la realización de informes técnicos del lugar donde se realiza el levantamiento.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES EXTERNAS

Autoridades Provinciales.	Coordinar acciones para la ejecución de los diferentes trabajos de investigación en la provincia.
Contribuyentes.	Atención y tramitación de solicitudes de los servicios que ofrece la institución.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título universitario de Agrimensura, Ingeniería Civil o Arquitectura
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avalúo de Inmuebles</li> <li>• Tasación</li> <li>• AutoCAD</li> <li>• Microsoft Office Avanzado</li> </ul>
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	<p>Conocimiento del entorno.  Conocimiento de las leyes que regulan la Institución.  Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución.</p>

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Capacidad de organización y planificación</li> <li>• Integridad</li> <li>• Planificación Estratégica</li> <li>• Orientación al cliente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Destreza numéricas</li> <li>• Conocimiento de tasación de bienes inmuebles</li> <li>• Habilidad para interpretar planos</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores de coordinación de trabajos y supervisión de personal.	Tres (3) años.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión.	Un (1) año.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## **DIVISIONES**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO CARTOGRAFÍA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Cartografía
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Formación de Catastro
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinador Cartografía Digital</li><li>• Técnico Cartográfico</li><li>• Auxiliar de Cartografía</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de generación y enlace de la cartografía catastral, relacionadas con el dibujo de planos catastrales de los bienes inmuebles del Estado Dominicano y privados.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planos elaborados en el área aprobados, firmados y sellados.
- Planos catastrales de los inmuebles revisados, aprobados y entregados.
- Base de datos gráficos y alfanuméricos actualizados.
- Cartografía catastral actualizada y archivada.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a los diseños y dibujo de planos catastrales y arquitectónicos, solicitados por las áreas técnicas de la Institución.
- Desarrollar e implementar mejoras en la metodología de los diseños y dibujos catastrales.
- Velar por el buen manejo de los gráficos físicos y virtuales de los dibujos y diseños de los proyectos trabajados.
- Revisar las solicitudes de elaboración de planos de terrenos y edificaciones del Estado y privados confirmando que todos los datos físicos y jurídicos de los bienes inmuebles estén correctos.
- Llevar registro y control de todos los trabajos realizados en el área.
- Asignar a cada técnico cartográfico la elaboración de los diferentes planos solicitados.
- Velar por la actualización de los programas y sistemas informáticos requeridos en el



área de cartografía.

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y el buen uso de los materiales de trabajo.
- Dar apoyo a las áreas de la Institución que requieran asistencia con los enlaces catastrales realizados (mapas) como soporte a expedientes.
- Revisar y corregir los planos luego de elaborados por los técnicos del área.
- Aprobar, firmar y sellar los planos elaborados en el área.
- Facilitar copias de los planos a las unidades técnicas de la Institución, previa solicitud por escrito.
- Coordinar y supervisar las correcciones a los planos de determinación de áreas, que sean solicitados por el área Técnica.
- Presentar informes 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.

## CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Se requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia. Mantiene una alta frecuencia de trabajos a realizar, demanda el uso de equipos y software tecnológicos específicos para el desarrollo de trabajos. Implica relaciones de mediana importancia para la Institución.

## RELACIONES INTERNAS

Dirección Técnica	Coordinación de trabajos a realizar el área. Entrega de informes de labores realizadas, informes del inventario anual.
Departamento Conservación Catastral.	Recibimiento de mensura. Datos para elaborar mensura y planos de solares y parcelas.
Departamento de Tecnología de la información y comunicación,	Intercambio de programas, Software, aplicaciones y soporte técnico
Departamento de Valoración.	Ubicaciones de parcelas a través de Coordinadas



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Departamento Formación Catastral	Aprobación o no de la cartografía catastral.
----------------------------------	--

**RELACIONES EXTERNAS**

Jurisdicción Inmobiliaria	Solicitudes de Consultas de expedientes.
---------------------------	--

**III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Arquitectura o Ingeniería Civil o en Sistemas
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de AutoCAD, GIS, Microsoft Office
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimientos de la institución y el entorno. Conocimientos de AutoCAD, Vector, otros.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

<b>CONDUCTUALES</b>	<b>TÉCNICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al detalle</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Comunicación Efectiva</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Integridad</li><li>• Planificación Estratégica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (AutoCAD, GIS)</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Destrezas numéricas</li></ul>

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Experiencia en elaboración de planos.	Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>PERIODO PROBATORIO</b>	<b>GRADO ESTRUCTURA</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>
V – Dirección y Supervisión	Un (1) año.		



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



---

## VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA <b>MINISTERIO DE HACIENDA</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL</b> <b>MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</b>	
---	---	---

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO FINANCIERO</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Financiera
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Administrativo y Financiero
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado Sección Caja</li> <li>• Analista Financiero</li> <li>• Contador</li> <li>• Auxiliar de Contabilidad</li> <li>• Secretaria</li> </ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de registro y control de las operaciones contables que se realizan en la institución, verificando que éstas se ajusten a las normativas vigentes.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro y control de todas las operaciones contables de la entidad.
- Registros contables actualizados de todas las transacciones presupuestarias.
- Estados financieros generados y balances de comprobación.
- Corte semestral de la ejecución presupuestaria.
- Expedientes o libramientos de pago.
- Reintegro en el SIGEF de cheques y otras transacciones.
- Anteproyecto de presupuesto institucional.
- Registro de retenciones a proveedores.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por que se cumpla con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes que sean definidas por los órganos rectores.
- Velar por que se mantengan actualizados los registros contables de todas las transacciones ejecutadas a través del presupuesto institucional.
- Controlar las operaciones de cierre y apertura del ejercicio financiero y realizar los informes correspondientes para su envío a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).



- Realizar el corte semestral de la ejecución presupuestaria y remitirla a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Velar, en coordinación con el área de administrativa y financiero, para que realice el registro en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB), de las adquisiciones de mobiliarios y equipos de la institución.
- Asegurar la verificación, codificación y registro de cada activo fijo inventariado en la institución.
- Realizar lotes de ordenamientos de los libramientos de pago que no pertenecen a la cuota única del tesoro.
- Cumplir con los procesos de regularización y control de la cuenta única del Tesoro.
- Registrar, descargar, trasladar, reclasificar, depreciar los Activos Fijos.
- Revisar las nóminas de pago del personal de la institución
- Registrar y dar seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a las transferencias corrientes y de capital, con sus respectivas órdenes de pago.
- Llevar control de reponible institucional
- Verificar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) la disponibilidad de las cuotas presupuestarias para fines de registro de las transacciones del gasto.
- Velar por el registro oportuno de las transacciones del gasto y revisar los registros realizados en el SIGEF, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dar seguimiento a los expedientes depositados en la Contraloría General de la República (CGR) y la Tesorería Nacional, hasta que agoten su proceso.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
- Revisar y velar por el registro en el SIGEF, de los reintegros de cheques y/o volantes de depósito.
- Mantener registro y control de la ejecución mensual del presupuesto, para fines de información y toma de decisiones.
- Preparar la memoria anual sobre la ejecución presupuestaria.
- Supervisar las labores de mantenimiento de los archivos del área.
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- 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.

---

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

---

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto grado de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo y Financiero	Gestión de pago de facturas a proveedores y registro de adquisiciones de mobiliarios y equipos de la institución en el Sistema Integrado de Administración de Bienes (SIAB) Depuración de expedientes y coordinación de pagos a través de las cuentas internas de la Institución.
Departamento de Recursos Humanos	Reporte de pagos de nóminas, seguridad social y otros descuentos

### RELACIONES EXTERNAS

Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	Gestión de descuentos y pagos correspondientes
Ministerio de Hacienda (MH) Dirección General de Contabilidad Gubernamental Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) (DIGECOG); Tesorería Nacional; Contraloría General de la República (CGR)	Informes de operaciones de cierre y apertura del ejercicio financiero; gestión y seguimiento a la aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros
Dirección General de Impuestos Internos (DGII)	Gestión de pagos de impuestos y otros descuentos
No relevantes	Contacto no relevante con algunos suplidores o proveedores

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Finanzas
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	Maestría en Contabilidad Tributaria o afines
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Poseer exequátur vigente. Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



institución.  
Conocimientos de la institución y el entorno.  
Conocimientos de administración pública.  
Conocimientos de contabilidad impositiva.

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Integridad</li><li>• Compromiso con la calidad</li><li>• Dirección de Equipos de trabajo</li><li>• Capacidad de tolerancia a la presión de trabajo</li><li>• Capacidad de planificación</li><li>• Pensamiento estratégica</li><li>• Conciencia Organizacional</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office (Excell, PowerPoint, Word y Outlook)</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Habilidad de análisis costo beneficios de proyectos</li><li>• Habilidad en formulación de presupuesto</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	Tres (3) años

### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V.-Dirección y Supervisión	Un (1) año		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



<b>REVISADO POR:</b>	
<b>FIRMA:</b>	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO LEVANTAMIENTO Y ESTUDIO CATASTRAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Levantamiento y Estudio Catastral
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Formación de Catastro
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspector Catastral</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del levantamiento de las informaciones sobre ventas y estudio de mercadeo de los terrenos y construcciones en todo el territorio nacional.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Índice de precios actualizado y entregado.
- Plano catastral, determinación del área, inmueble o terreno ubicado.
- Base de datos de sistema de captura, informaciones actualizadas.
- Entrega de informes detallados de las investigaciones realizadas.
- Usuarios orientados para formalizar situación catastral.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar la distribución de los expedientes relacionados al área entre los inspectores.
- Revisar los trabajos de levantamientos catastrales realizados por los inspectores con la finalidad de detectar errores y disponer su corrección.
- Velar porque los informes de levantamiento de los bienes inmuebles se ajusten a los criterios y metodología previamente establecida por la Institución.
- Programar y organizar los operativos de las brigadas de inspectores al interior del país y solicitar los viáticos y transporte correspondiente.
- Velar por el registro y control de todos los expedientes de levantamiento de terrenos y bienes del Estado trabajados en el área.
- Preparar comunicaciones de asuntos relacionados con las actividades propias de su área de incumbencia, para dar respuestas a las diferentes instituciones y personas físicas que lo soliciten.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Coordinar y supervisar la labor de investigación del aspecto legal de los inmuebles en la Jurisdicción Inmobiliaria, mediante la verificación de los documentos depositados en el Registro de Títulos.
- Programar, dirigir y controlar la realización de encuestas a ocupantes o propietarios de inmuebles urbanos y rurales para la formación del Catastro Nacional.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de estudios económicos para elaborar los índices de precios por municipio.
- Definir la metodología y los criterios a aplicar en los índices de precios.
- Asegurar que se recabe la información relacionada con la extensión superficial, planos y colindancias de los inmuebles.
- Elaborar 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.

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo que se realiza la mayor parte del tiempo en oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Las labores fuera de la institución están sujetas a riesgos altos por el traslado a diferentes localidades de la geografía nacional, y manejo de materiales y equipos de alto costo para realizar trabajos específicos, del cual se requiere personal de seguridad para su traslado.

### **RELACIONES INTERNAS**

Dirección Técnica	Asignación de trabajos de levantamiento.
Departamento Formación de Catastro	Entrega de informes de las labores realizadas.
División Cartográfica	Solicitud para la realización del diseño de planos.
Coordinador Técnico	Coordinación y distribución de trabajos del área.
Departamento de Conservación Catastral	Archivos expedientes. Búsqueda de planos inmuebles, certificación de propiedad o no.

### **RELACIONES EXTERNAS**

Dirección General de Bienes Nacionales.	Consulta de documentaciones. Datos legales de propietarios y propiedades
Mensura Catastral	Planos Catastrales



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Abogados del Estado.	Sistema GIS Informaciones específicas del área.
Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo	
Jurisdicción Inmobiliaria	

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil o Agrimensura.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Curso de avalúos de inmuebles
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro y los reglamentos e instructivos de la Institución. Conocimiento de las leyes que regulan la institución

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Organización</li> <li>• Integridad</li> <li>• Planificación Estratégica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Destrezas numéricas</li> <li>• Habilidad para interpretar planos</li> <li>• Conocimientos de tasación de Bienes inmuebles</li> <li>• Conocimientos de cartografía</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en medición de terrenos. .	Tres (3) años.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	<input type="checkbox"/>	■	■	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año.		

### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO SERVICIOS GENERALES</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	División Servicios Generales
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Administrativo Financiero
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado Sección Almacén y Suministro</li><li>• Encargado Sección Transportación</li><li>• Supervisor de Mayordomía</li><li>• Plomero</li><li>• Electricista</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li><li>• Ayudante de Mantenimiento</li><li>• Vigilante</li><li>• Camarero</li><li>• Conserje</li><li>• Chofer</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, construcción, readecuación, mantenimiento y limpieza de equipos y planta física de la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos de trabajo en buen funcionamiento.
- Planta física e infraestructura general la institución en óptimas condiciones.
- Disponibilidad y funcionalidad de vehículos de transporte.
- Informes de gestión y resultados.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación o readecuación y mantenimiento de los equipos y planta física correspondientes a la institución.
- Velar por el buen estado, limpieza y cuidado de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Coordinar y supervisar las labores de transportación, almacén, mantenimiento y mayordomía.
- Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otras actividades complementarias que se realicen en la institución.



- Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos, mobiliario y vehículos de la institución.
- Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, tales como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a la construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Coordinar y/o canalizar trámites relacionados con los vehículos de la institución, tales como pólizas de seguros, revisiones, reparaciones, reclamaciones y otros procesos.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican alto grado de responsabilidad por el manejo de equipos, vehículos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

### RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Coordinación de labores o requerimientos sobre mantenimiento, servicio de limpieza, reparaciones, transportación y otros relativos a las funciones del área.
Sección Almacén y Suministro, Sección de Compras	Procesos de adquisición de materiales y/o herramientas. Especificación y confirmación de requerimientos o características de los productos solicitados.

### RELACIONES EXTERNAS

Suplidores y contratistas.	Servicios prestados por concepto de labores realizadas acorde a la naturaleza del área.
----------------------------	---

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título universitario de una de las carreras de las ciencias exactas o económicas y sociales.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



**Conocimientos / Otros  
Requisitos**

Amplios conocimientos del entorno organizacional.  
 Conocimiento básico de aplicación de pintura.  
 Conocimiento de la institución y su entorno.  
 Conocimiento de manipulación de alimentos de bebidas.  
 Conocimiento en montaje de mesa.  
 Prevención de riesgos laborales.  
 Conocimientos de uso de materiales químicos y equipos de limpieza.  
 Conocimiento administración pública.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Integridad</li> <li>• Productividad</li> <li>• Capacidad de planificación y Organización</li> <li>• Gestión de logros y resultados</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento analítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office</li> <li>• Supervisión de personal</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> <li>• Prevención de riesgos laborales</li> <li>• Habilidad para interpretar planos</li> <li>• Conocimiento manejo de inventarios</li> <li>• Técnicas de almacenes</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) Año		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>DELEGADO REGIONAL</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Delegación Regional
<b>Superior Inmediato:</b>	Director General
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abogado</li><li>• Tasador</li><li>• Revisor Catastral</li><li>• Inspector Catastral</li><li>• Técnico en Documentación</li><li>• Auxiliar de Tasación</li><li>• Cajero</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li><li>• Mensajero Externo</li><li>• Chofer</li><li>• Vigilante</li><li>• Conserje</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar e implementar las políticas y estrategias emanadas de las autoridades de la Dirección General para ser desarrolladas por las Oficina Provincial de la Institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Declaraciones, tasaciones, inspecciones modificaciones, evaluaciones y avalúos inmobiliarios revisados y remitidos para aprobación y entregadas.
- Valoración de los inmuebles remitidos y entregados.
- Base de datos e informaciones sobre el estatus catastral de los bienes inmuebles actualizadas.
- Demarcaciones geográfico-catastrales con todas las documentaciones relativas al historial archivadas.
- Títulos y documentos pertenecientes al Inventario de los inmuebles del País archivado y custodiado.



---

## **ESPONSABILIDADES PRINCIPALES**

---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Ejecutar y dar seguimiento a las acciones y decisiones emanadas del Departamento de Coordinación Regional.
- Coordinar y supervisar la recepción y tramitación a la institución de las solicitudes y asuntos que son de competencia de la Institución.
- Coordinar y supervisar las labores de inspección de los bienes propiedad del Estado y privados en las Provincias.
- Servir de mediador para resolver conflictos que se presenten entre adquirentes de bienes inmuebles del Estado.
- Velar porque se ofrezca información oportuna a los usuarios sobre los servicios que ofrece la Institución.
- Dirigir, coordinar y supervisar las gestiones de cobros por diferentes conceptos que realiza la Institución en las Provincias y reportarlo al área correspondiente en la Institución.
- Administrar los recursos asignados a la Delegación y rendir informe de la aplicación de dichos recursos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el depósito en las cuentas correspondientes de los recursos procedentes del pago de los adquirentes de certificaciones y/o otros documentos o formularios.
- Elaborar el presupuesto anual de la Delegación y remitirlo al Coordinador Regional en la sede central para fines de aprobación.
- Coordinar con la instancia correspondiente la implementación de programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Delegación.
- Fungir como enlace entre la comunidad y la institución
- Rendir informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza de su cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a las asignadas por su superior inmediato.

---

## **CONDICIONES DE TRABAJO**

---

Trabajo que se realiza la mitad del tiempo dentro de las oficinas y la otra parte en diferentes localidades de la provincia. Expuesto a riesgos por el traslado a lugares retirados y por presentarse conflictos en zonas donde se llevan a cabo los levantamientos, Requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia. Ejerce supervisión sobre grupos de personas para garantizar la ejecución de tareas y el logro de resultados.

---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



### RELACIONES INTERNAS

Dirección General	Asignación de trabajos y presentación y entrega de informes. Tramitación de las solicitudes y asuntos que son de competencia de la Institución.
Departamento Jurídico.	Tramitación de solicitudes.
Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar y reportar acciones concernientes al personal de la Delegación.
Dirección Técnico	Coordinación de la realización de informes técnicos del lugar donde se realiza el levantamiento.

### RELACIONES EXTERNAS

Autoridades Provinciales.	Coordinar acciones para la ejecución de los diferentes trabajos de investigación en la provincia.
Contribuyentes.	Atención, seguimiento y tramitación de solicitudes de los servicios que ofrece la institución.

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Licenciatura en Ciencias Económicas o sociales.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública. Conocimientos de la Ley 41-08 de función pública. Conocimientos de la institución y entorno. Conocimiento Ley 150-14 sobre Catastro Nacional y los Reglamentos e instructivos de la institución. Conocimiento de las leyes que rigen la institución

### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Comunicación</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Orientación al cliente</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Estrategias de negociación</li><li>• Destrezas numéricas</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Toma de decisiones
- Planificación Estratégica

- Conocimientos de tasación de bienes inmuebles

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores de coordinación de trabajos y supervisión de personal.	Tres (3) años.

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

#### V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión.	Un (1) año.		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## SECCIONES



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO CAJA</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Caja
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado División Financiera
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero</li><li>• Auxiliar Administrativo I</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Gestionar los cobros conforme a los procedimientos establecidos, correspondientes a las diferentes transacciones que se originan producto de las actividades propias de la Institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Ingresos y desembolsos internos registrados.
- Estados de disponibilidad diaria.
- Informe de ingresos y egresos diarios y mensuales.
- Depósito diario de ingresos recibidos.
- Control de la gestión de la Sección de Caja.
- Elaboración de reportes diarios de cajas, entrega de informes mensuales.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar el personal bajo su dependencia.
- Vigilar y controlar la existencia de formularios para la venta.
- Revisar la secuencia numéricas de todos los formularios de ventas.
- Custodiar los fondos recaudados diariamente y enviar a depositar en la cuenta bancaria correspondientes.
- Controlar el uso y custodia de los sellos gomígrafos del área de caja.
- Planificar, coordinar y supervisar el plan de cobros de la Institución.
- Crear los mecanismos y estrategias de cobro.
- Actualizar las cuentas de acuerdo a lo estipulado en el contrato, ya sea por el índice de precio al consumidor (IPC) suministrado por el Banco Central a través de la página web, o con el aumento anual del por ciento establecido en el mismo.
- Revisar y asegurar que los expedientes remitidos a Caja para fines de cobro contengan los documentos correspondientes.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- Preparar y remitir a caja para fines de cobro
- Remitir mensualmente todos los recibos cobrados por pago de inicial o pago total a la División Financiera para los fines correspondientes.
- Velar porque la gestión de cobro se realice de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar informe de las actividades realizadas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.

### CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores dañinos o molestos. Requiere de gran responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.

### RELACIONES INTERNAS

Director General	Consulta y autorizaciones para la realización de pagos especiales, rebajas y otros.
División Financiera	Consulta y aprobación de acciones en el área de cobros. Remisión de cuadros estadísticos.

### RELACIONES EXTERNAS

Contribuyentes, Clientes	Asistencia y cobro de formulación se solicitudes
-----------------------------	--

## III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública. Amplios conocimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental. Amplios conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Conocimiento Sistema de Contabilidad Gubernamental.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Conocimiento de Administración Financiera.  
 Conocimiento de Administración Pública.

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Pensamiento estratégico</li> <li>• Integridad</li> <li>• Calidad y mejora continua</li> <li>• Organización</li> <li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de Personal</li> <li>• Manejo de Microsoft Office (Excel avanzado, power point, Word, Outlook)</li> <li>• Destrezas Numéricas</li> <li>• Habilidad para elaborar informes</li> </ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Dos (2) años.

**IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

**V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS**

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V – Dirección y Supervisión	Un (1) Año		

**VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO COMPRAS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Compras
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Administrativo y Financiero
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnico en Compras y Contrataciones</li><li>• Auxiliar Administrativo II</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de compra de materiales, mobiliarios y equipos, así como la contratación de servicios que sean requeridos por la institución.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Presupuesto anual de compras.
- Solicitudes de compras y contrataciones debidamente canalizadas.
- Proceso de compras y contrataciones acorde a lineamientos establecidos.
- Órdenes de compras diversas.
- Registro actualizado de proveedores.
- Inventarios de existencias.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del plan anual de compras y contrataciones de la institución y remitirlo al Ministro para fines de aprobación.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según los planes y programas a desarrollar.
- Recibir, clasificar y tramitar las solicitudes de compras y contrataciones que le sean requeridas por las unidades de la institución, según el procedimiento establecido.
- Dirigir y supervisar la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, controlando que sus procesos se ajusten a las normas establecidas.
- Solicitar cotizaciones a diferentes casas comerciales y velar porque se mantenga actualizada las listas de precios.
- Mantener actualizado el catálogo de proveedores y precios para futuras compras.



- Coordinar y supervisar la preparación de órdenes de compra de bienes y servicios del Ministerio.
- Autorizar, firmar y tramitar para su aprobación las órdenes de compra de la institución.
- Verificar que los proveedores cumplan las normas establecidas y los compromisos de pago de impuestos.
- Coordinar con la Dirección General de Contrataciones Públicas el registro de los nuevos proveedores en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Velar porque las órdenes de compras a precios de plaza o exoneradas, cumplan con los requisitos establecidos.
- Velar por el registro de las órdenes de compras, facturas y órdenes.
- Controlar que los procesos de compras se realicen en el tiempo y forma requeridos por los usuarios y tomar resolución sobre aquellos que presenten atrasos o problemas.
- Velar por que las mercancías recibidas en el almacén, sean revisadas para garantizar que correspondan con las especificaciones y cantidades solicitadas.
- Reintegrar los cheques cuya ejecución de compras no se lleve a cabo.
- Realizar estudios de costos para compras exoneradas y/o a crédito.
- Coordinar con las unidades de compras y contrataciones de las diferentes áreas del Ministerio, la adquisición de artículos de uso común, así como el cumplimiento de las normas vigentes en los procesos de compra que se lleven a cabo.
- Velar por la realización de inventarios de materiales en existencia.
- Preparar las órdenes de compra por concepto de servicios directos, tales como agua, energía eléctrica, teléfono, alquiler y otros servicios utilizados por la institución.
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- 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.

---

### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

---

### **RELACIONES INTERNAS**

Departamento Administrativo Financiero.	Apropiaciones y validación de fondos de las solicitudes de compras.
---	---



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Sección Almacén y Suministro.	Proceso de gestión de compras de material gastable y otros insumos.
Oficina de Libre Acceso a la Información.	Gestión de información en los casos que se requiera. Transparencia y publicación de convocatorias y resultados de las mismas.
Departamento Comunicaciones	Validación pliegos de condiciones y/o términos de referencia en los procesos de publicación de convocatorias en los diferentes medios.

### RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.	Solicitud de información y/o asistencia sobre proceso de compras y contrataciones; registro de proveedores, entre otros.
Proveedores y suplidores externos.	Aspectos relacionados con el proceso de compras y contrataciones. Gestión y actualización registro de proveedores.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Poseer título de Licenciatura en Administración, Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Compras y Contrataciones Públicas.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de inventario Conocimiento de presupuesto gubernamental. Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF). Conocimiento administración pública.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Habilidad en formulación de</li></ul>



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Atención al detalle</li><li>• Calidad y mejora continua</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Pensamiento analítico</li></ul> | <p>presupuesto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrategia de negociación</li><li>• Prevención de riesgos laborales</li><li>• Conocimiento compras y contrataciones</li><li>• Conocimiento manejo de inventarios</li></ul> |
|--|---|

<b>EXPERIENCIA</b>	<b>TIEMPO REQUERIDO</b>
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Título del Cargo:</b>	<b>ENCARGADO NÓMINAS</b>
<b>Código:</b>	
<b>Unidad Organizativa:</b>	Sección Nóminas
<b>Superior Inmediato:</b>	Encargado Departamento Recursos Humanos
<b>Cargo(s) que Supervisa:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analista de Recursos Humanos</li><li>• Auxiliar Administrativo II</li></ul>

## II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la institución y otras áreas funcionales o adscritas.

### PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de pagos debidamente procesadas.
- Novedades mensuales registradas puntualmente para fines de nómina.
- Cuadre y control de las nóminas de pago del personal.
- Archivo electrónico de las nóminas de la Institución incorporado al SIGEF, para registro del gasto.
- Seguimiento al proceso de pago del personal.
- Proyecciones del presupuesto de gastos de nómina.
- Informes y reportes comparativos.

### RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y revisar las novedades del personal para asegurar que contengan todas las informaciones, documentos requeridos y firmas correspondientes.
- Analizar, validar y coordinar el procesamiento de las novedades de personal que se generen mensualmente.
- Elaborar las nóminas de pagos a empleados, bonos por desempeño, bonos por aniversario, horas extraordinarias, indemnizaciones, subsidio educativo, compensación por vehículos, regalía pascual, entre otras.
- Revisar la nómina en lo relacionado a: impuesto sobre la renta y/o cargas sociales



establecidas por la Ley 87-01 de la Seguridad Social y otras normativas.

- Gestionar el trámite de las nóminas para fines de aprobación y validación, de acuerdo a los procedimientos y vías establecidas.
- Elaborar un informe comparativo de las nóminas, para llevar registro y control de las variaciones en cuanto a monto y cantidad de personas.
- Generar y cargar tanto al Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) como a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), los archivos de nóminas correspondientes.
- Notificar al área de presupuesto del Ministerio, sobre la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas para el pago de nóminas.
- Realizar la proyección del presupuesto de gastos de nómina, a los fines de identificar las apropiaciones trimestrales.
- Solicitar la previsión del pago de los servicios del personal contratado.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- 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.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO**

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto grado de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

#### **RELACIONES INTERNAS**

Departamento de Recursos Humanos	Gestión y trámite de novedades mensuales correspondientes al personal.
Departamento Administrativo Financiero	Trámite de comunicaciones y documentación relativa al proceso de manejo de nóminas.
División Correspondencia.	Trámite de documentación relativa al proceso de nóminas.

#### **RELACIONES EXTERNAS**

Contraloría General de la República (CGR) y Tesorería Nacional.	Fiscalización y aprobación de los archivos de las nóminas; registro de contratos y seguimiento del proceso de pago.
Dirección General de impuestos Internos (DGII); Tesorería de la Seguridad Social (TSS).	Conciliación de valores por retenciones de impuestos; verificación de saldos y remisión de descuentos para fines de nóminas.



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Ministerio de Administración Pública (MAP)      Gestión y validación de información para el bono de desempeño del personal.

### III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>Básica/ Técnica /Profesional</b>	Título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o afines.
<b>Postgrado/Maestría/ Doctorado</b>	
<b>Diplomado / Cursos</b>	Cursos sobre regulaciones del ISR.
<b>Conocimientos / Otros Requisitos</b>	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento Impuesto sobre la Renta y su nuevo IR-2. Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). Conocimiento administración pública. Conocimiento de administración financiera. Conocimiento de compensación total. Conocimiento de los subsistemas de gestión humana.

#### COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Integridad</li><li>• Capacidad de organización y planificación</li><li>• Prudencia</li><li>• Gestión de logros y resultados</li><li>• Tolerancia a la presión de trabajo</li><li>• Pensamiento analítico</li><li>• Atención al detalle</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Microsoft Office</li><li>• Supervisión de personal</li><li>• Habilidad para elaborar informes</li><li>• Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF)</li><li>• Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental</li><li>• Conocimiento de compensación</li><li>• Destrezas numéricas</li><li>• Conocimiento de presupuesto gubernamental</li></ul>

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

#### IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

#### V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Seis (6) meses		

#### VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



## ANEXOS

1. Organigrama de Integración de Cargos y Plazas



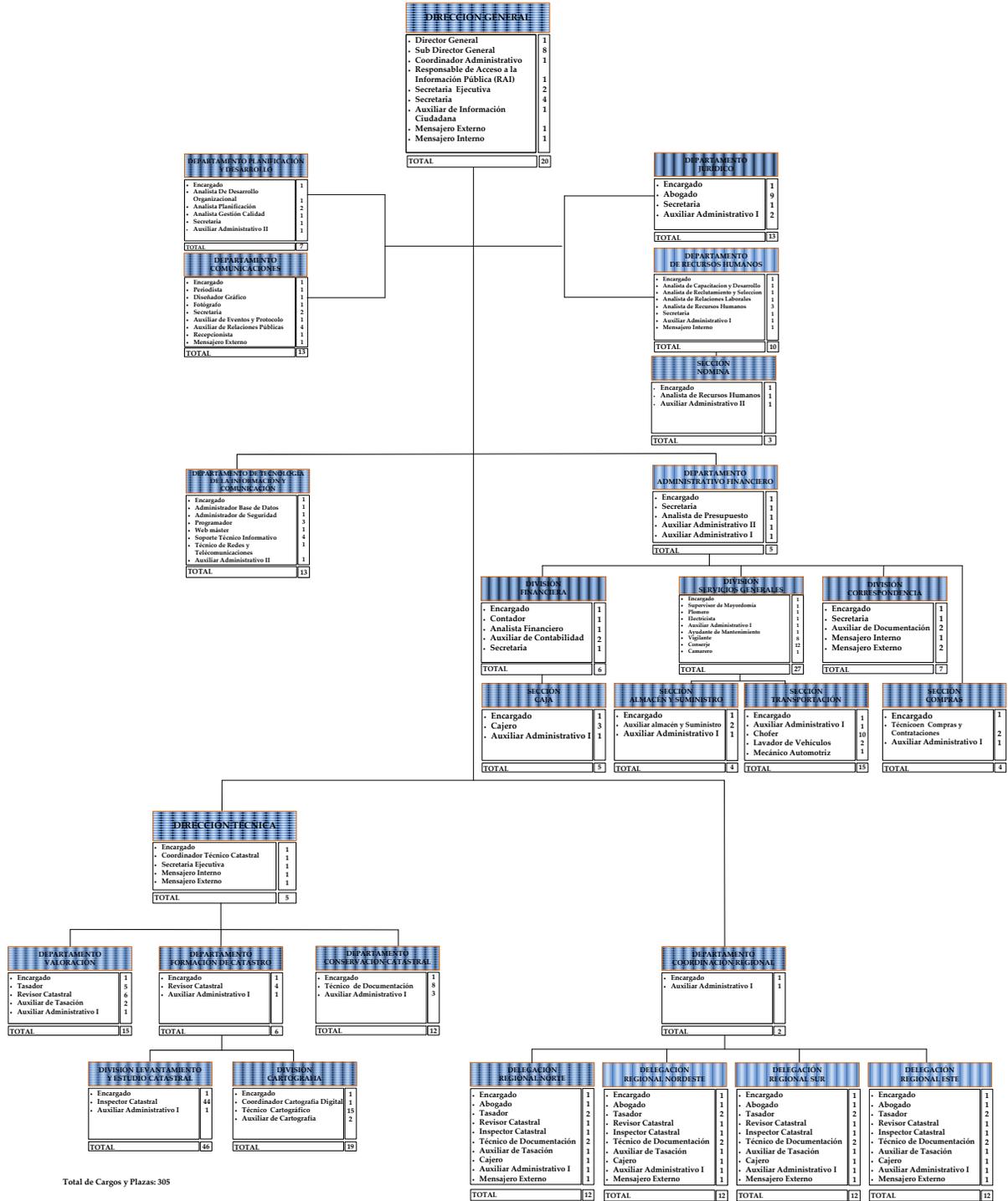
REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



MINISTERIO DE HACIENDA



DIRECCION GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL  
**ORGANIGRAMA DE INTEGRACIÓN DE CARGOS Y PLAZAS**





REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO DE HACIENDA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO NACIONAL**  
**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**



Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_  
Director General del Catastro Nacional

  
\_\_\_\_\_  
Ministro de Hacienda



Refrendado por:

  
\_\_\_\_\_  
Ministro de Administración Pública (MAP)





### CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA