



Ministerio de Hacienda

Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad

Propuesta

Manual Descripción de Cargos

Dirección General de Contrataciones Públicas



Elaborado por

Actualización

Junio 2017

INDICE

INTRODUCCIÓN	8
I. ASPECTOS GENERALES	9
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	9
1.2 BASE LEGAL	9
1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	11
II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS.....	11
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	11
2.1.1 Título del Cargo.....	11
2.1.2 Código	11
2.1.3 Unidad Organizativa	11
2.1.4 Superior Inmediato	11
2.1.5 Cargo (s) que Supervisa	11
2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO	11
2.2.1 Misión del Cargo	12
2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo	12
2.2.3 Responsabilidades Principales	12
2.2.4 Condiciones de trabajo	12
2.2.5 Relaciones Internas.....	12
2.2.6 Relaciones Externas	12
2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	12
2.3.1 Formación Académica	13
2.3.2 Competencias Requeridas	13
2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido.....	13
2.4 RECURSOS QUE MANEJA.....	14
2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO.....	14
2.5.1 Grupo Ocupacional	14

2.5.2 Período Probatorio	14
2.5.3 Grado Estructura.....	14
2.5.4 Puntuación	14
2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN.....	14
III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	15
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS.....	16
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	17
Ayudante de Mantenimiento.....	18
Chofer.....	21
Conserje.....	24
Mensajero Externo.....	27
Mensajero Interno	30
Supervisor de Mayordomía.....	32
Supervisor de Vigilancia.....	35
Vigilante	38
GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO	41
Auxiliar Administrativo.....	42
Auxiliar de Almacén	45
Auxiliar de Documentación.....	48
Auxiliar Gestión de Proveedores	51
Secretaria	54
Recepcionista.....	57
GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS.....	59
Auxiliar de Acceso a la Información.....	60
Auxiliar de Eventos y Protocolo	63
Paralegal.....	66
Camarógrafo	69

Diseñador Gráfico	71
Fotógrafo	74
Secretaria Ejecutiva	76
Soporte de Redes y Servidores	79
Soporte Técnico	82
Técnico de Documentación	85
Técnico Mesa de Ayuda	88
Webmaster	91
GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES.....	94
Administrador (a) Base de Datos.....	96
Administrador Continuidad TIC.....	99
Administrador de Medios	102
Administrador (a) de Redes y Comunicaciones	105
Administrador (a) de Servidores	108
Administrador (a) Sistemas.....	111
Analista de Atención al Usuario	114
Analista de Capacitación al Usuario / Facilitador	117
Analista de Compras.....	120
Analista de Cooperación Internacional	123
Analista de Datos	126
Analista de Desarrollo Organizacional	130
Analista de Gestión de Calidad	133
Analista de Gestión de Proveedores.....	136
Analista de Implementación	139
Analista de Inspección	142
Analista de Mercado	145
Analista de Monitoreo.....	148
Analista de Nóminas.....	151

Analista de Personal.....	154
Analista de Planificación.....	158
Analista de Políticas y Normas	161
Analista de Presupuesto	164
Analista de Proyectos	167
Analista de Pruebas.....	170
Analista de Sistemas.....	173
Analista Funcional	176
Analista Legal.....	179
Asesor (a) Técnico (a)	182
Auditor de Sistemas	187
Contador.....	190
Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	193
Coordinador (a) Asistencia al Usuario	197
Coordinador(a) Despacho	200
Coordinador (a) Eventos y Protocolo.....	203
Coordinador (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público	206
Coordinador (a) Gestión de Proveedores.....	210
Coordinador (a) Monitoreo y Estadísticas del SNCCP	213
Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos	217
Coordinador (a) Planificación y Desarrollo Institucional.....	222
Coordinador(a) Proyectos TIC	226
Coordinador (a) Recursos Humanos	229
Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	232
Coordinador (a) Relaciones Públicas	235
Coordinador (a) Seguridad TIC	238
Coordinador (a) Servicios al Usuario	241
Economista	244

Estadístico	247
Gestor de Versiones y Configuraciones	250
Periodista	253
Programador (a).....	256
Psicólogo (a) Industrial	259
Representante Regional	262
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION	265
SECCIONES	267
Encargado (a) de Almacén y Suministro	268
DIVISIONES.....	271
Encargado (a) Administración del Servicio TIC	272
Encargado (a) Análisis y Evaluación del Mercado Público.....	276
Encargado (a) de Archivo y Correspondencia.....	280
Encargado (a) Compras Inclusivas	283
Encargado (a) de Compras y Contrataciones.....	287
Encargado (a) Desarrollo Territorial del Mercado Público	290
Encargado (a) de Implementación.....	294
Encargado (a) de Inspección de Proveedores.....	297
Encargado (a) de Servicios Generales	301
DEPARTAMENTOS	304
Encargado (a) Administrativo (a).....	305
Encargado (a) Asistencia al Usuario.....	309
Encargado (a) Capacitación al Usuario.....	313
Encargado (a) de Comunicaciones.....	317
Encargado (a) Cooperación Internacional	321
Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas	325
Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.....	329

Encargado (a) Estadísticas del SNCCP	333
Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación	337
Encargado (a) Financiero (a)	340
Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	344
Encargado (a) Gestión de Proveedores.....	348
Encargado (a) Jurídico (a).....	353
Encargado (a) Monitoreo del SNCCP	357
Encargado (a) Operaciones TIC.....	361
Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación	365
Encargado (a) Políticas y Normas	368
Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias	372
Encargado (a) Registro, Control y Nómina	375
Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	378
DIRECCIONES DE AREAS	382
Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)	383
Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público.....	387
Director (a) Monitoreo y Estadísticas SNCCP	392
Director (a) Planificación y Desarrollo Institucional	397
Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP.....	401
Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos	406
Director (a) de Recursos Humanos	411
Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación	415
DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIONES	420
Subdirector (a) de Bienes y Servicios	421
Subdirector (a) de Obras y Concesiones	425
Director (a) General.....	429
ANEXOS.....	434

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Cargos contiene las especificaciones de los cargos de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), 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 herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Gestión de 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.

Las especificaciones de clases de cargos resultantes han sido 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 funciones y actividades 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 y Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas
- 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

En cuanto al proceso de elaboración del Manual de Descripción de Cargos, el marco legal institucional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), como dependencia del Ministerio de Hacienda, viene dado en esencia por los siguientes documentos y normativas:

- Ley No. 340-06, del 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Ley No. 41-08, de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto No. 543-12, con modificaciones al Reglamento de Aplicación de las Compras y Contrataciones Públicas.
- Decreto 164-13 que otorga prioridad a las PYMES en el proceso de contratación por parte de las Instituciones Públicas.
- Decreto No. 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda.
- Resolución Núm. 345-09, de la Secretaría de Estado de Hacienda, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Resolución Núm. 146-2010 que aprueba las metodologías de trabajo para la documentación de procedimientos, análisis y diseño de estructuras organizativas del Ministerio de Hacienda.

1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, está conformado 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 con 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 un determinado grado de adaptación para mantener su productividad y rendimiento en cuanto al 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 o conocimientos.

El contenido de estos bloques, puede variar en función de la unidad organizacional, el 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). Mismas que complementan la expresión en comportamientos específicos de la competencia conductual “Actualización Profesional y/o Conocimiento Técnico”.

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 Gestión Humana de la DGCP, en coordinación con el área de Clasificación, Valoración y Remuneración del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Administración Pública (MAP).



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar del presente Manual en los formatos o medios que sean definidos: La Máxima Autoridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP), el Departamento de Gestión Humana y demás encargados o responsables de las áreas que conforman la estructura orgánica de la institución, así como también el Ministerio de Administración Pública (MAP) en su papel de ente regulador de la Función Pública.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Chofer
3. Conserje
4. Mensajero Externo
5. Mensajero Interno
6. Supervisor (a) de Mayordomía
7. Supervisor de Vigilancia
8. Vigilante

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Ayudante de Mantenimiento
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	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.
- 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, y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Bachiller
------------------------------	-----------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
----------------------------------	--

Diplomado / Cursos	
--------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	- Conocimientos básicos sobre riesgos y medidas preventivas de seguridad. - Conocimientos básicos de pintura, plomería, electricidad, refrigeración, etc.
-------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES - GRADO

• Orientación a la calidad	3
• Orientación a resultados	3
• Orientación al servicio	3
• Responsabilidad	4
• Capacidad para seguir instrucciones	4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Conocimientos en uso de herramientas propias del puesto. - Habilidad para seguir instrucciones de forma oral y/o escrita.
--

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.	6 meses
--------------------------------	---------

TIEMPO REQUERIDO

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☐	☐	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Chofer
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Conducir los vehículos utilizados para transporte de funcionarios y personal de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Transporte puntual, seguro y eficiente.
- Vehículos en muy buenas condiciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Conducir vehículos designados, para el transporte de personas, materiales, mobiliarios y equipos.
- Realizar diligencias según requerimiento del superior inmediato.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurar su buen funcionamiento.
- Notificar al superior inmediato sobre cualquier desperfecto observado.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Realizar viajes al interior del país con funcionarios y/o empleados según requerimiento.
- Procurar el suministro oportuno del combustible.
- Procurar la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo sencillo y rutinario, en condiciones aceptables, que implican un alto grado de movilidad y en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Personal de la institución	Transporte o movilización del personal.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Bachiller
------------------------------	-----------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
----------------------------------	--

Diplomado / Cursos	
--------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	• Poseer licencia de conducir (categoría 2 o 3 según requerimiento). • Conocimiento ley de tránsito • Conocimientos de mecánica automotriz
-------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
--------------	--------------------------

• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Responsabilidad • Capacidad para seguir instrucciones	• Dominio del mapa de la ciudad. • Manejo defensivo • Habilidad para entender y seguir instrucciones. • Habilidad para orientarse. • Conocimiento del entorno de la ciudad
---	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
-------------	------------------

Labores de naturaleza similar.	1 año
--------------------------------	-------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Conserje
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Servicios Generales • <i>Supervisor (a) de Mayordomía</i>
Cargo(s) que Supervisa:	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.
- 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

Personal de la institución	Servicio de limpieza, café, té o refrigerios.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	6to. grado
------------------------------	------------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
-------------------------------	--

Diplomado / Cursos	
--------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	•
----------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Responsabilidad
- Capacidad para seguir instrucciones

3
3
3
4
4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Manejo de equipos de limpieza
- Manejo y uso de productos químicos de limpieza
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.

EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses (deseable)

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☐	☐	☐	☐	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Mensajero Externo
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Archivo y Correspondencia
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Archivo y Correspondencia
Cargo(s) que Supervisa:	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 organizado y completado.
- 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.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- 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.

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
Otros contactos no relevantes.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Bachiller.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	- Licencia vigente para conducir vehículos de motor (categoría 1 o según requerimiento). - Conocimiento ley de tránsito

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Responsabilidad - Capacidad para seguir instrucciones	3 3 3 4 4	Dominio del entorno y orientación, así como de las rutas que comprenden el área metropolitana de la ciudad.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☐	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



1. Servicios
Generales

3 meses

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Mensajero Interno
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Archivo y Correspondencia
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Archivo y Correspondencia
Cargo(s) que Supervisa:	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.

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

Básica/ Técnica /Profesional

Poseer título de Bachiller.

**Postgrado/Maestría/
Doctorado**

Diplomado / Cursos

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- | | |
|---------------------------------------|---|
| • Orientación a la calidad | 3 |
| • Orientación a resultados | 3 |
| • Orientación al servicio | 3 |
| • Responsabilidad | 4 |
| • Capacidad para seguir instrucciones | 4 |

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Conocimiento del entorno y ubicación de las diferentes áreas de la institución.

EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

TIEMPO REQUERIDO

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☐	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Supervisor de Mayordomía
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	Conserje

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Colaborar 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

- Coordinar y supervisar las labores de organización, 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.).
- 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, en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Personal de conserjería y mantenimiento.	Coordinación de labores de limpieza e higiene.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	8vo. grado
------------------------------	------------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
----------------------------------	--

Diplomado / Cursos	
--------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	• Habilidad para supervisar personal. • Habilidades para ejecutar órdenes.
-------------------------------------	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Técnicas de supervisión • Uso de materiales y equipos de limpieza. • Uso adecuado de químicos y productos de limpieza. • Conocimiento para la prevención de accidentes en el puesto de trabajo.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Responsabilidad	4	
• Capacidad para seguir instrucciones	4	

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.	
--------------------------------	--

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☐	☐	☐



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Supervisor de Vigilancia
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Encargado (a) Administrativo (a)
Cargo(s) que Supervisa:	Vigilante

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia y seguridad de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas físicas debidamente vigiladas y protegidas.
- Equipo coordinado y en cumplimiento de horario.
- Personas extrañas identificadas debidamente antes de ingresar a la institución
- Superiores informados de cualquier situación anormal dentro de la institución.
- Situaciones que atenten contra la seguridad de personas e instalaciones manejadas técnica y profesionalmente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de vigilancia o seguridad.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución, según requerimiento o disposiciones superiores.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- Reportar a su superior inmediato cualquier incidente o faltas cometidas por el personal a su cargo.
- Velar porque el equipo bajo su responsabilidad haga cumplir normas, políticas y procesos en cuanto al resguardo de la propiedad de la institución.
- 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 alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, mediana responsabilidad por el manejo de bienes de importancia y valor, en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Administrativo - Financiero	Procesos internos y manejo de turnos de vigilancia de la institución.
Dirección General (Despacho)	Relación de visitantes a la institución y otras informaciones según requerimiento.

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes a las instalaciones de la entidad	Revisión del personal que ingresa a la institución; seguridad de las áreas y propiedades.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Estudiante universitario de una de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Entrenamientos de manejo de armas de fuego; seguridad personal o similares.
Conocimientos / Otros Requisitos	• Amplios conocimientos o formación militar. • Habilidad para supervisar y dirigir equipos de trabajo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Técnicas de supervisión. • Conocimiento para la prevención de accidentes en el puesto de trabajo y seguridad laboral.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Responsabilidad	4	
• Capacidad para seguir instrucciones	4	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Vigilante
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Supervisor de Vigilancia
Cargo(s) que Supervisa:	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.
- Asegurar que los visitantes se encuentren debidamente identificados.
- 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.
- Garantizar la integridad y seguridad de los funcionarios y personal de la institución en los casos requeridos.
- 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 las áreas 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 conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado.

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 u otras medidas que sean establecidas.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes.	Controles de entrada y salida de visitantes; seguridad de áreas y propiedades.
-------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	- Habilidad para seguir instrucciones. - Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y medidas de seguridad requeridas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Nociones fundamentales de seguridad.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Responsabilidad	4	
• Capacidad para seguir instrucciones	4	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☐	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



1. Servicios Generales	3 meses		
------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar Administrativo
2. Auxiliar de Almacén
3. Auxiliar Documentación
4. Auxiliar Gestión de Proveedores
5. Secretaria
6. Recepcionista

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	
Unidad Organizativa:	<i>Diferentes unidades de la Institución.</i>
Superior Inmediato:	<i>Dependerá del organigrama de cada área.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	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

- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- 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, oficios, formularios, órdenes de compra, resoluciones, informes y otros, según requerimiento y de acuerdo a la naturaleza del área de trabajo.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Mantener el control y la organización de documentos a ser archivados en el 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.
- 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.* Puede manejar recursos de caja chica, viáticos y otros, según requerimiento.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	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

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso básico de Computadoras
Conocimientos / Otros Requisitos	- Conocimientos básicos de procedimientos modernos de oficina. - Conocimientos de equipos de oficina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Organización y control del trabajo - Comunicación y relaciones interpersonales	3 3 3 5 4	Buena ortografía y redacción

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE) *
☐	☒	☐	☒	☒	☒

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



2. Apoyo Administrativo	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Almacén
Código:	
Unidad Organizativa:	Sección de Almacén y Suministro
Superior Inmediato:	Encargado (a) de Almacén y Suministro
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos; así como también de organización y control del almacén.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de materiales o comunicaciones internas.
- 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 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.
- Participar en la realización de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener y asegurar los niveles de existencia de almacén.
- 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 según se requiera.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Proceso de solicitudes de materiales y suministros.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Compras y contrataciones públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	• Proceso de compras y contrataciones públicas. • Conocimientos de manejo de inventarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Buena ortografía y redacción • Técnicas de almacén
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Organización y control del trabajo	5	
• Comunicación y relaciones interpersonales	4	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Documentación
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Archivo y Correspondencia
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Archivo y Correspondencia
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza labores de apoyo en los procesos de recepción y distribución de toda la correspondencia que fluye desde y hacia a la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentación y/o 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.
- Recibir y despachar diariamente toda la correspondencia de la institución garantizando su entrega mediante los comprobantes correspondientes en cada caso.
- Digitalizar en sistema todos los acuses de recibo de cada correspondencia entregada.
- Llevar registro de todas las comunicaciones entregadas a los mensajeros externos para fines de seguimiento y control y establecer la mejor ruta a seguir de acuerdo a las prioridades.
- Revisar la bandeja de recepción de envío a destinatarios.
- Monitorear las correspondencia recibidas en la mesa de entrada y luego recibirlas, escaneando y resumiendo cada una para envío a su destinatario vía electrónica.
- 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 cierta 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 de la DGCP	Manejo de documentación proveniente de las diferentes áreas de la institución; trámite de correspondencias.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Estado y otras entidades.	Trámite de correspondencias.
---	------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	• Curso básico de archivo. • Curso básico de computadora.
Conocimientos / Otros Requisitos	• Conocimientos básicos de prácticas y procedimientos de Oficina. • Conocimiento avanzado del sistema de manejo de correspondencias TRANSDOC /SIGOB • Manejo de Scanner, copiadoras e impresoras

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Manejo de utilitarios básicos de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). • Manejo de scanner, copiadoras e impresoras. • Conocimiento de la institución.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Organización y control del trabajo	5	
• Comunicación y relaciones interpersonales	4	

EXPERIENCIA

Labores similares.	TIEMPO REQUERIDO
	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Gestión de Proveedores • Coordinador (a) Registro de Proveedores • Analista de Proveedores
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar el registro y actualización de los expedientes y datos generales que aportan los proveedores, oferentes y/o beneficiarios, necesarios para garantizar su inscripción y permanencia en el Registro Nacional de Proveedores y Beneficiarios del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes debidamente documentados y actualizados.
- Informaciones correctamente validadas con los organismos correspondientes.
- Expedientes debidamente creados y registrados en el sistema.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar que la documentación adjunta al formulario de inscripción corresponde con lo requerido para persona, tipo de empresa y nacionalidad del interesado, analizando y confirmando su veracidad a través de las vías o mecanismos establecidos.
- Analizar y determinar la legitimidad de los documentos, validando que satisfacen plenamente los requisitos y condiciones estipuladas para el registro de proveedores, como son las cualidades, características, estándares y/o normas.
- Validar con la Junta Central Electoral los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes, corresponde a los registrados en dicha institución.
- Validar con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que los solicitantes estén debidamente registrados y en cumplimiento de sus compromisos fiscales.
- Digitar la solicitud de inscripción del interesado, previa verificación de que cumple con los requisitos indispensables sobre idoneidad, capacidad solvencia y experiencia.
- Informar al superior inmediato sobre la transgresión a los principios de veracidad en la información o documentación proporcionada por los proveedores, oferentes,

consultores o ejecutores de obras en los trámites seguidos ante el Registro Nacional de proveedores, a fin de que se adopten las medidas legales correspondientes.

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleve, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Administrar la bandeja del sistema de gestión documental; de manera que se pueda generar estadísticas de los tiempos de respuesta y se pueda rastrear el estatus de las solicitudes de inscripción realizadas por los solicitantes.
- Realizar estadísticas relacionadas al registro de proveedores y cualquier otra requeridas por la máxima autoridad o superior inmediato.
- Archivar, buscar y mantener custodiados en el área de archivo, los expedientes del Registro de Proveedores y Beneficiarios del Estado.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales. También requiere objetividad, concentración, organización, discrecionalidad y cuidado.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP	Trámite de informaciones a proveedores
Tecnología de la Información y Comunicación	Soporte Técnico en cuanto al funcionamiento óptimo de las plataformas tecnológicas (SIGEF, Gestión Documental y otros)

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores	Informe sobre sus procesos
-------------	----------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Estudiante de Administración, Mercadeo o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos de Compras y Contrataciones Públicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3

• Orientación a resultados • Orientación al servicio • Organización y control del trabajo • Comunicación y relaciones interpersonales	3 3 5 4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, powerpoint) • Redacción de informes técnicos • Amplios conocimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones • Agilidad para digitalizar datos • Ortografía y redacción
--	------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Técnico	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Secretaria
Código:	
Unidad Organizativa:	<i>Diferentes unidades de la Institución</i>
Superior Inmediato:	<i>Dependerá del organigrama de cada área</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores diversas de apoyo administrativo y secretarial, dentro del área asignada.

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.

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 se le requiera.
- 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/o personal de su área de trabajo.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones sencillas previa autorización.
- Solicitar material 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 de cierta 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

Visitantes externos 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

Básica/ Técnica /Profesional	- Secretariado - Estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente
Conocimientos / Otros Requisitos	Redacción de informes técnicos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Organización y control del trabajo - Comunicación y relaciones interpersonales	3 3 3 5 4	- Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). - Técnicas de archivo. - Ortografía y redacción. - Conocimiento de la institución.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Recepcionista
Código:	
Unidad Organizativa:	<i>Servicios al Usuario / Área de Servicios</i>
Superior Inmediato:	<i>Dirección Servicios al Usuario</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Llamadas telefónicas debidamente canalizadas, contestadas y/o transferidas.
- Central telefónica en buen estado de funcionamiento.
- Clientes satisfechos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades de la Institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y salen de la institución.
- Velar porque la central telefónica se conserve en buen estado y reportar cualquier avería observada.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes previa autorización.
- 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.
- 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 baja complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican cierta 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.	Manejo y transferencia de llamadas, documentos, solicitudes y otros aspectos.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Usuarios o clientes externos.	Gestión de información requerida y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.
-------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	- Secretariado / Recepcionista. - Bachiller y/o estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de central telefónica o similares.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Organización y control del trabajo - Comunicación y relaciones interpersonales	3 3 3 5 4	- Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). - Técnicas de archivo. - Ortografía y redacción. - Conocimiento de la institución.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		6 meses

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

1. Auxiliar de Acceso a la Información
2. Auxiliar de Eventos y Protocolo
3. Paralegal
4. Camarógrafo
5. Diseñador Gráfico
6. Fotógrafo
7. Secretaria Ejecutiva
8. Soporte Redes y Servidores
9. Soporte Técnico
10. Técnico Documentación
11. Técnico Mesa de Ayuda
12. Webmaster

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Acceso a la Información
Código:	
Unidad Organizativa:	• Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Superior Inmediato:	• Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención al ciudadano canalizando las solicitudes de información y garantizando respuestas en los plazos establecidos por la ley.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Tramitar solicitudes recibidas, vía correo, entregadas en persona o electrónicamente a los departamentos correspondientes, ofreciendo el seguimiento necesario para cumplir con los plazos establecidos por 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.
- Ofrecer soporte logístico en los eventos auspiciados por la unidad.
- Dar seguimiento y procesar las quejas que la ciudadanía hace a través del portal 311 si se presentaran.
- Elaborar informe estadístico mensual de las actividades realizadas del área.
- Llevar control de los archivos físicos.
- Alimentar el portal institucional de forma permanente, con informaciones como estadísticas, procesos de compras de la institución, licitaciones, nómina etc.
- Dar seguimiento al sistema SIGOB para procesar solicitudes recibidas por esa vía.
- 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 ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	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

Básica/ Técnica /Profesional	Ser estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
• Orientación a resultados	4	• Ética del Servidor Público
• Orientación al servicio	4	• Manejo de la Ley 340-06
• Iniciativa	4	• Manejo de la Ley 200-04
• Atención al detalle	5	• Conocimiento de la institución

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



☐	☒	☐	☒	☒	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Eventos y Protocolo
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de manera directa

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dar apoyo en la organización de las actividades y eventos realizados por la institución, colaborando en la calidad y uso efectivo de los recursos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Trámites de actividades y recibimientos coordinados.
- Informaciones de eventos debidamente organizados.
- Documentaciones, cartas e informes redactados y canalizados.
- Datos e informaciones digitadas y procesadas según los requerimientos del área.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como reuniones, fechas conmemorativas, aniversarios, día de las madres, entre otros.
- Asistir en el plano de mesa de distribución para los invitados convocados a los diferentes eventos a realizar.
- Dar apoyo en coordinación y cotización de almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución.
- Ayudar a mantener un registro actualizado de proveedores de la Institución de servicios diversos para todo tipo de eventos.
- Asistir a las diferentes áreas en el diseño de sus eventos, aportando ideas encaminadas a la calidad del mismo y el mejor uso de los recursos
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Apoyo en la coordinación de eventos.
Departamento Administrativo y Financiero.	Procesos de pago a proveedores de servicios en eventos.

RELACIONES EXTERNAS

Responsables de Protocolo otras instituciones del estado	Intercambio de información y coordinación para eventos
Proveedores de servicio	Contratación de servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Ser estudiante en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en organización de eventos, protocolo o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Iniciativa - Atención al detalle	4 4 4 4 5	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint) - Organización y manejo de eventos - Ortografía y redacción - Redacción de informes - Etiqueta y protocolo

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	6 meses

V. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



4. Técnicos	6 meses		
-------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Paralegal
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Jurídico • Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias • Departamento Políticas y Normas
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Jurídico • Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias • Encargado (a) Políticas y Normas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo administrativo y asistencia en las actividades de carácter legal de su área de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

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 requerimientos del área.
- Archivo en orden y debidamente clasificado.
- Informaciones y soporte ofrecido de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Expedientes de solicitudes revisados y tramitados correctamente.
- Documentos, oficios, contratos e informes redactados, verificados y/o canalizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir en la revisión y análisis de documentos legales relacionados con la DGCP.
- Ofrecer orientaciones básicas sobre aspectos de carácter legal a funcionarios y empleados de la entidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Redactar informes o memorias de opiniones sobre reuniones y otras actividades en que haya participado.
- Participar en la revisión y corrección de contratos, expedientes y otros documentos o asuntos que le sean requeridos.
- Recibir, verificar, tramitar y/o archivar los diferentes actos de alguacil que lleguen a la institución.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.

- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, oficios, formularios, resoluciones, informes y otros, según requerimiento.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de estos.
- Mantener el control y la organización de documentos a ser archivados 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.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Informaciones básicas sobre procesos del área de trabajo y demás procedimientos internos.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	Recepción de informaciones y otros documentos.
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Ser estudiante de licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
• Orientación a resultados	4	• Ética del Servidor Público
• Orientación al servicio	4	• Manejo de la Ley 340-06
• Iniciativa	4	• Manejo de la Ley 200-04
• Atención al detalle	5	• Conocimiento de la institución

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

\

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Camarógrafo
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Bajo supervisión directa opera cámara de videos durante la realización de eventos, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Carpeta de videos en crudo.
- Carpeta de videos editados.
- Trabajos o material audiovisual a requerimiento de su superior.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utiliza.
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas, y otros eventos que realice la institución.
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al 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 ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia o valor, y en presencia de uno o más factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de bachiller
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o entrenamiento en manejo de cámaras de televisión.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de equipos fotográficos
• Orientación a resultados	4	• Ética del Servidor Público
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento de la institución
• Iniciativa	4	
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Diseñador Gráfico
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseños y artes gráficos, bocetos y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Proponer innovaciones o correcciones que considere de lugar, en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de los diseños.
- Elaborar conceptos gráficos (ideas) de estructuración del mensaje.
- Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos.
- Combinar imágenes con textos.
- Determinar prioridad de los elementos que componen el trabajo a realizar.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Dibujar gráficos, cuadros y otros.
- Digitar o escanear gráficos y textos.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- 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 complejidad y dificultad media de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario en Publicidad.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diseño Gráfico, Curso Básico de Computadora.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de equipos de computos
• Orientación a resultados	4	• Ética del Servidor Público
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento de la institución
• Iniciativa	4	
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Fotógrafo
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Carpetas de todas las fotografías colectadas en eventos y actividades.
- Dossier de fotografías editadas.
- Trabajo o material fotográfico a requerimiento del superior.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- Imprimir y llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- 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 ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de uno o más factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Título de bachiller

**Postgrado/Maestría/
Doctorado**

Diplomado / Cursos

Curso de Fotografía

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad 4
- Orientación a resultados 4
- Orientación al servicio 4
- Iniciativa 4
- Atención al detalle 5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Manejo de equipos fotográficos
- Ética del Servidor Público
- Conocimiento de la institución

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección General • Subdirección de Bienes y Servicios • Subdirección de Obras y Concesiones
Superior Inmediato:	• Director (a) General • Subdirector (a) Bienes y Servicios • Subdirector (a) Obras y Concesiones
Cargo(s) que Supervisa:	<i>De manera informal, puede supervisar otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento).</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de naturaleza administrativa y secretarial, de cierta complejidad, relacionadas con el apoyo y coordinación a la gestión del superior inmediato y otras actividades 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.
- Coordinar y llevar control de las actividades que forman parte de 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.

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

Básica/ Técnica /Profesional	• Poseer título de Secretariado Ejecutivo. • Estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de equipos de oficina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
• Orientación a resultados	4	• Técnicas de archivo.
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción.
• Iniciativa	4	• Conocimiento de la institución.
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar.

. año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU ESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



☐	☒	☐	☒	☒	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnico	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Soporte de Redes y Servidores
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Operaciones TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Operaciones TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Infraestructura de redes y servidores actualizada y en óptimas condiciones.
- Plan de mantenimiento preventivo de las redes, servidores y sistemas de acceso relacionados.
- Solución y soporte a fallas e irregularidades de redes y servidores.
- 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 a la infraestructura de redes, servidores 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 servidores y 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 en los casos que corresponda.
- Ofrecer soporte a los usuarios de la red institucional en casos complejos.
- Proponer mejoras en el sistema de red y servidores.
- Instalar y configurar equipos de redes, tales como: routers, switches, hubs, entre otros.

- Realizar backup o respaldo periódico de los servidores de la institución.
- Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso existentes en cada una de las áreas de la institución.
- 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 DGCP.	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, instalación de servidores y otros equipos.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado el nivel técnico universitario en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de configuración e instalación de redes.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de mantenimiento de redes y servidores.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook).
• Orientación a resultados	4	• Amplios conocimientos de inglés técnico.
• Orientación al servicio	4	• Certificaciones CCNA, CCNP, etc.
• Iniciativa	4	
	5	

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Atención al detalle | <ul style="list-style-type: none"> Estándares de telecomunicaciones. |
|---|---|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Instalación y configuración de redes informáticas o labores similares.	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Soporte Técnico
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Administración del Servicio TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Proveer asistencia técnica a los usuarios de la institución en el uso de los sistemas y equipos de tecnología de la información.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos y sistemas operativos debidamente actualizados y libres de fallos.
- Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas.
- Solicitudes de servicio y averías atendidas y solucionadas a tiempo.
- Usuarios orientados sobre el funcionamiento básico de equipos y sistemas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia a los usuarios de la institución, en la solución de problemas con sus equipos, programas y sistemas operativos.
- Instalar, desinstalar y movilizar equipos de cómputos.
- Instalar y configurar todas las aplicaciones, software y drivers necesarios para un correcto funcionamiento de los equipos, así como discos duros, memorias demás dispositivos.
- Mantener un inventario actualizado de equipos y software instalados en cada computador debidamente registrado e identificado.
- Reparar y/o dar seguimiento a las averías de los equipos de cómputos con la finalidad de ser puestos en funcionamiento a la mayor brevedad posible.
- Trasladarse a las diferentes unidades de la institución, donde se requiera asistencia técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Canalizar y/o dar seguimiento a las solicitudes de servicio recibidas de las diferentes áreas de la Institución.
- Mantener registro organizado de todos los problemas ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
- Realizar y/o mantener un respaldo de información (backup) de los usuarios cuyos equipos sufran algún tipo de eventualidad por la cual deban ser movilizadas o reconfigurados.

- Asegurar la actualización periódica de programas, paquetes de servicio, entre otros, en los equipos de la institución.
- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas.
- Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos de los equipos asignados, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
- Dar asistencia y entrenamiento básico a los usuarios que lo requieran, para el uso adecuado de las aplicaciones o equipos demandados por la institución.
- Recibir y canalizar las solicitudes de creación, modificación y/o exclusión de usuarios de correo electrónico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Brindar soporte en la realización de eventos para la instalación y configuración de equipos audiovisuales, según las normas establecidas.
- 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 alto desplazamiento entre las distintas áreas de la institución, así como apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia y valor, en presencia de uno o más factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Servicio de asistencia y soporte a usuarios. Canalización de solicitudes de servicio.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de la Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos sobre manejo de hardware y software, sistemas operativos y otros similares.
Conocimientos / Otros Requisitos	• Diagnóstico y reparación de computadoras.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Iniciativa • Atención al detalle	4 4 4 4 5	• Dominio de principales utilitarios de Microsoft Office. • Conocimiento y manejo de redes de comunicación. • Administración de servidores. • Conocimientos de inglés técnico.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Técnico de Documentación
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Archivo y Correspondencia
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Archivo y Correspondencia
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisión indirecta de Auxiliar Documentación.</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la integridad física de la documentación de la institución y el fácil acceso a ella, a través de las labores de recepción, registro, codificación y conservación.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo organizado y documentos conservados.
- Control permanente del archivo y expedientes depositados.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables.
- Correspondencias y documentos institucionales registrados y disponibles para los usuarios internos y/o externos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Crear mecanismos y realizar actividades para que la documentación de la institución permanezcan en buen estado y sea de fácil acceso y ubicación.
- Facilitar expedientes y documentación previamente archivados a los diferentes departamentos según solicitud directa.
- Realizar levantamientos de serie o tipo de informaciones o documentos que se generan en los diferentes departamentos para hacer la clasificación correspondiente según la ley de archivo, y para transferencia, una vez vencido su plazo, al Archivo General de la Nación.
- Asesorar a las diferentes áreas funcionales de la institución, acerca de mejores prácticas para la aplicación de la ley de archivo.
- Facilitar expedientes y documentación previamente archivados a los diferentes departamentos según solicitud directa.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.
- 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.
- Recibir y despachar diariamente la correspondencia institucional, garantizando su entrega mediante los comprobantes correspondientes en cada caso.

- Llevar registro de todas las comunicaciones entregadas a los mensajeros externos para fines de seguimiento y control y establecer la mejor ruta a seguir de acuerdo a las prioridades.
- Revisar la bandeja de recepción de envío a destinatarios.
- Monitorear las correspondencias recibidas en la mesa de entrada y luego recibirlas, escaneando y resumiendo cada una para envío a su destinatario vía electrónica.
- Supervisar el trabajo de mensajería interna y externa y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento en la entrega de correspondencias a los destinatarios finales.
- 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 considerable 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 DGCP.	Recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanos o usuarios; Archivo General de la Nación.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área; trámite de documentos, archivos y otros.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel técnico universitario en una carrera de las ciencias sociales y exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o Diplomado en Archivo y Correspondencia.
Conocimientos / Otros Requisitos	• Manejo de Scanner, copiadoras e impresoras. • Conocimientos sobre preservación de documentos. • Conocimiento avanzado del sistema de manejo de correspondencias TRANSDOC /SIGOB

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
---------------------	---------------------------------

• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office
• Orientación a resultados	4	• Técnicas de archivo.
• Orientación al servicio	4	• Ley 912 sobre Archivo General de la Nación.
• Iniciativa	4	
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	6 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Técnico Mesa de Ayuda
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Administración del Servicio TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Recibir y canalizar las solicitudes de servicio, soporte o asistencia técnica a usuarios, de equipos y sistemas informáticos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de servicio y soporte técnico completadas y solucionadas.
- Usuarios orientados o notificados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir llamadas o requerimientos de consultas o solicitudes de soporte informático de los usuarios de la institución.
- Determinar el nivel de complejidad de las solicitudes recibidas y ofrecer una pronta solución a estas, en los casos donde sea posible, o tramitarlas al nivel correspondiente.
- Documentar, registrar y canalizar o asignar las órdenes de servicios al área correspondiente.
- Dar seguimiento a la solución de los casos y solicitudes de servicio reportadas por las diferentes áreas de la DGCP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ofrecer orientación a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de los sistemas, programas y aplicaciones que posee la institución.
- Llevar registro y control de solicitudes de las diferentes áreas de la institución, en cuanto al préstamo de equipos audiovisuales para la realización de reuniones y otras actividades.
- Brindar apoyo en la coordinación de entrenamientos sobre el manejo de sistemas y usos de herramientas y equipos con el encargado de área que lo requiera.
- Presentar informes o reportes periódicos sobre las tareas 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 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 DGCP.	Recepción de solicitudes de servicio y otras tareas propias del cargo.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado el nivel técnico universitario de Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Inglés Técnico
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook).
• Orientación a resultados	4	• Amplios conocimientos de inglés técnico.
• Orientación al servicio	4	• Amplios conocimientos de sistemas operativos.
• Iniciativa	4	
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Webmaster
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	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

- Páginas web optimizadas, actualizadas y de acuerdo a las normas establecidas.
- Contenidos debidamente verificados y actualizados.
- Enlaces de acceso de la página web funcionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Subir informaciones varias al portal de compras y al de la Institución según sea solicitado por las áreas correspondientes.
- Encargarse del toda la línea de diseño de los portales y redes sociales.
- Publicar informaciones y noticias en orden cronológico para facilitar el acceso a las mismas a través de la 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.
- Modificar e insertar cambios en las diversas secciones de la página web, de acuerdo a procedimientos establecidos.
- Mantener la funcionalidad de los enlaces y accesos incluidos en la página web de la institución.
- Velar por la 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 DGCP que publican o poseen información en los portales web de la institución.	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).	Conocimiento de normativas y lineamientos referentes a la presentación, diagramación y configuración de páginas web institucionales, adopción de nuevos estándares, políticas y otros.
No relevantes.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Técnico universitario en informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Publicidad.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de diseño de páginas web o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de principales utilitarios de Microsoft Office.
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento y manejo de redes de comunicación.
• Orientación al servicio	4	• Administración de servidores.
• Iniciativa	4	• Conocimientos de inglés técnico.
• Atención al detalle	5	• Diseño Pagina Web.
		• Fundamentos Curso Compras y Contrataciones Públicas.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
--------------------	-------------------------

Diseño y maquetación de páginas web o labores similares.

1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

1. Administrador (a) Base de Datos
2. Administrador (a) Continuidad TIC
3. Administrador (a) de Medios
4. Administrador (a) de Redes y Comunicaciones
5. Administrador (a) de Servidores
6. Administrador (a) de Sistemas
7. Analista de Atención al Usuario
8. Analista de Capacitación al Usuario / Facilitador
9. Analista de Compras
10. Analista de Cooperación Internacional
11. Analista de Datos
12. Analista de Desarrollo Organizacional
13. Analista de Gestión de Calidad
14. Analista de Gestión de Proveedores
15. Analista de Implementación
16. Analista de Inspección
17. Analista de Mercado
18. Analista de Monitoreo
19. Analista de Nóminas
20. Analista de Personal
21. Analista de Planificación
22. Analista de Políticas y Normas
23. Analista de Presupuesto
24. Analista de Proyectos
25. Analista de Pruebas
26. Analista de Sistemas
27. Analista Funcional
28. Analista Legal
29. Asesor (a) Técnico (a)
30. Auditor (a) de Sistemas
31. Contador
32. Coordinador (a) Administrativo (a) Financiero (a)
33. Coordinador (a) Asistencia al Usuario
34. Coordinador (a) Capacitación al Usuario
35. Coordinador (a) Despacho
36. Coordinador (a) Eventos y Protocolo
37. Coordinador (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
38. Coordinador (a) Gestión de Proveedores
39. Coordinador (a) Monitoreo y Estadísticas
40. Coordinador (a) Planificación y Desarrollo
41. Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos
42. Coordinador (a) Proyectos
43. Coordinador (a) Proyectos TIC
44. Coordinador (a) Recursos Humanos
45. Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
46. Coordinador (a) Relaciones Públicas



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- 47. Coordinador (a) Seguridad TIC
- 48. Coordinador (a) Servicios al Usuario
- 49. Economista
- 50. Estadístico
- 51. Gestor de Versiones y Configuraciones
- 52. Periodista
- 53. Programador (a)
- 54. Psicólogo (a) Industrial
- 55. Representante Regional

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) Base de Datos
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Operaciones TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Operaciones TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de diseño y manejo de base de datos de los sistemas informáticos de la institución de manera que permita información pertinente y a la mano para la toma de decisiones administrativas inmediatas y futuras.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño y creación de bases de datos.
- Respaldo y mantenimiento de base de datos de la institución.
- Políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Reportes de incidencia a nivel de cambios en los sistemas de base de datos.
- Base de datos actualizadas y/o migradas según aplique.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar que los servidores estén operando satisfactoriamente en todo momento.
- Planificar 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.
- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Garantizar que las bases de datos cumplan con los estándares establecidos de normalización e integridad.
- Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Participar en el proceso de desarrollo y modificación de sistemas de información que requieran acceso y/o afecten a las bases de datos.
- Desarrollar procesos automáticos de backup o respaldo de información a las bases de datos, garantizando se ejecuten regularmente.
- Implementar procesos de restauración de bases de datos en casos que lo amerite.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.

- Dar mantenimiento a la base de datos y manejar todas las informaciones contenidas en la misma, garantizando su disponibilidad.
- 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 y uso 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 DGCP	Procesos de manejo y conformación de contenidos, políticas y otros relacionados a la base de datos institucional; coordinación de tareas relativas a las funciones del cargo y otros procesos del área.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Computación, Procesamiento de Datos, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cisco Certified Network Associate (CCNA). Curso Técnico de programación base de datos
Conocimientos / Otros Requisitos	Idioma Inglés (Nivel Técnico).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Lenguajes de programación de Base de Datos (Oracle, SQL, etc.)
• Orientación a resultados	4	• Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook).
• Orientación al servicio	4	• Programación Web, HTML, ASP.net.
• Pensamiento analítico	4	• Intranet, Internet.
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

	• Inglés técnico.
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores de administración de sistemas de base de datos y/o funciones similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador Continuidad TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Operaciones Tecnología de la Información y la Comunicación
Superior Inmediato:	Departamento Operaciones TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Diseñar, implementar, configurar, mantener, y la integrar TI a los sistemas que permitan un funcionamiento continuo de TI de IWU servicios en el caso de un desastre. Esta posición tiene un fuerte énfasis en la protección y conservación de datos de la Universidad en los servidores, estaciones de trabajo, dispositivos móviles, o en la nube.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Integración continua de códigos fuentes.
- Responsable de la publicación en los diferentes ambientes.
- Release Notes de Versiones por publicación.
- Reporte Mensual de las actividades realizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Administrar copias de seguridad y recuperación de datos que incluye los servidores de Microsoft, máquinas virtuales y servidores de Microsoft Exchange.
- Ayudar a otros miembros del equipo con el mantenimiento de las políticas de copia de seguridad que implican la frecuencia y la retención de datos.
- Administrar el sistema de Symantec NetBackup de IWU.
- Desarrollar y mantener la continuidad del negocio y recuperación ante desastres planes de TI críticos sistemas.
- Trabajar con los proveedores, otras escuelas y organizaciones en relación con la continuidad del negocio.
- Informar a la alta dirección de los riesgos potenciales y las formas de mitigarlos.
- Revisar los planes de continuidad del negocio y la prueba sobre una base regular.
- Proporcionar formación y sensibilización a otro de los beneficios de la preparación para desastres.
- Investigación y evaluar emergente continuidad del negocio y capacidad de recuperación, y las tecnologías de seguridad de datos y estrategias.
- Administrar los sistemas de recuperación de datos para maximizar el "tiempo de actividad" a través del monitoreo y registro.

- Identificar, realizar un seguimiento e informar sobre los indicadores del tablero de instrumentos clave para la eficacia de las estrategias de continuidad de negocio.
- 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 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

Visitantes externos 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

Básica/ Técnica /Profesional	• Ingeniero o Licenciado en Ingeniería de Sistemas o Software.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Symantec NetBackup
• Orientación a resultados	4	• Microsoft DPM
• Orientación al servicio	4	• VMware virtualization environments
• Pensamiento analítico	4	• Windows Server 2008, 2003, 2000, Windows 7, Vista y XP, Exchange 2010 y 2003.
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
--------------------	-------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores similares

2 Años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☐	☐	☒	☐	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador de Medios
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Administrar, organizar, coordinar, actualizar y difundir noticias y documentos con las informaciones correspondientes a las actividades de compras y contrataciones de las instituciones, con precisión y oportunidad, en los diferentes medios de comunicación, el Portal Institucional y el Portal Compras Dominicanas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional acorde con lo establecido en su plan estratégico.
- Síntesis informativa diaria con las informaciones relevantes.
- Estrategias de comunicación efectivas.
- Presencia de mensajes institucionales adecuada y frecuente, en los diferentes medios de comunicación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Editar y distribuir boletines, revistas y otras publicaciones referentes a la Dirección General de Contrataciones Públicas y el Sistema de Contrataciones.
- Elaborar la síntesis informativa diaria con las informaciones de interés para la institución.
- Emitir las solicitudes de modificación de cambios en la página de acuerdo a los requerimientos de las instituciones licitantes, previa aprobación de su superior inmediato.
- Realizar estudios para determinar, la percepción que tienen los clientes y usuarios, de la imagen de la institución, y elaborar y supervisar las campañas de posicionamiento de la misma.
- Difundir al público en general información institucional, proyectando una imagen coherente con su estrategia.
- Determinar en coordinación con el área de planificación y desarrollo las necesidades institucionales de comunicación con el fin de proponer, diseñar y desarrollar estrategias, planes y programas para el establecimiento y mantenimiento de canales de comunicación efectivos.

- Elaborar en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo las políticas para el desarrollo de los boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la entidad.
- Difundir boletines de radio, prensa y televisión, así como circulares y folletos de información relativos a las actividades que realiza la entidad.
- Estandarizar los mensajes que difunde la entidad a través de los diferentes canales de atención.
- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades de difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial, de conformidad con la normatividad 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 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Portal de Compras, OAI, Departamento de Monitoreo y Análisis Estadístico,	Intercambio de información para fines de difusión
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Medios de Comunicación varios	Difusión de información institucional
-------------------------------	---------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Publicidad, Mercadeo o Comunicación Social
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Amplio dominio escénico.
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de los principales medios audiovisuales.
• Orientación al servicio	4	• Conocimientos de oratoria.
• Pensamiento analítico	4	• Manejo de Redes Sociales.
• Conocimiento técnico	5	

• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Redes y Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Operaciones TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Operaciones TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la conectividad, estabilidad y seguridad de los sistemas de comunicación de la institución, así como la integridad de la información que se procesa y transmite a través de estos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Infraestructura de redes actualizadas 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

- Asegurar la configuración de las vías en que la información fluye garantizando la seguridad e integridad de la misma.
- Realizar actividades encaminadas a la optimización del flujo de la información vía telecomunicaciones (flujo telefónico).
- Detectar debilidades y proponer soluciones para mejorar los sistemas de comunicación de la DGCP.
- Ofrecer soluciones a diferentes incidentes que se presenten, relativos al funcionamiento apropiado de las redes.
- Documentar los diferentes procesos llevados a cabo en el área, para fines de uso futuro de la información en eventos similares.
- Elaborar y mantener actualizado el diagrama de la red Institucional.
- Determinar la cantidad de equipos activos en el sistema para así proyectar la mejor utilización de los recursos para las necesidades presentes y futuras.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes existentes.
- Instalar y mantener el correo electrónico de la Institución.
- Proponer mejoras en el sistema de red de telecomunicaciones.
- Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso que existe en cada área.

- Recabar información sobre el estado de la red y registrar los cambios ocurridos en la misma, para fines de control.
- 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 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

Todas las áreas de la institución	Reporte de fallas en el funcionamiento del sistema
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Ing. o Lic. en Sistemas
------------------------------	-------------------------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
----------------------------------	--

Diplomado / Cursos	A +, Network plus, Microsoft Project, Excel Nivel Intermedio, Administración de Redes Avanzado
--------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés técnico
-------------------------------------	----------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- | | |
|----------------------------|---|
| • Orientación a la calidad | 4 |
| • Orientación a resultados | 4 |
| • Orientación al servicio | 4 |
| • Pensamiento analítico | 4 |
| • Conocimiento técnico | 5 |
| • Tolerancia a la presión | 3 |

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- | |
|---|
| • Certificaciones en C-Net, CCNA, CCNP. |
|---|

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar	
-------------------------------	--

TIEMPO REQUERIDO

4 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



☐	☒	☐	☒	☒	☐
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Servidores
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Operaciones TIC
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Operaciones TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la operatividad, seguridad y mantenimiento de los equipos de servidores tecnológicos de la institución, así como la integridad y disponibilidad de la información almacenada en los mismos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Servidores, equipos de almacenamiento y periféricos en óptimo funcionamiento.
- Políticas de copia de seguridad, respaldos y recuperación.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Bitácoras de acceso e incidencias de los servidores.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Comprobar y garantizar el funcionamiento de los servidores de la institución, equipos de almacenamiento y demás periféricos.
- Monitorear el rendimiento de los equipos y servidores de almacenamiento.
- Coordinar las labores de reparación de servidores en caso de fallas o incidentes.
- Llevar control de accesos al área de localización física de los servidores y/o equipos de almacenamiento de la DGCP.
- Realizar sus funciones de acuerdo a los estándares y buenas prácticas en la administración de los servidores.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de servidores de la institución.
- Proponer mejoras en cuanto a las especificaciones, parámetros o criterios técnicos de los servidores empleados o a ser adquiridos por la institución.
- Velar por la correcta instalación, configuración y actualización permanente de los servidores y las versiones de sistemas operativos utilizados por estos.
- Velar por que los servidores se encuentren en las condiciones óptimas de climatización, ubicación y configuración.
- Definir las políticas de copia de seguridad, respaldos y recuperación de informaciones de los servidores, así como toda documentación relacionada.

- Velar por el correcto manejo de accesos y configuración de cuentas y privilegios de usuarios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Dar aplicación y cumplimiento a las políticas de seguridad informática y de acceso de los servidores, que sean establecidas, en coordinación con el área correspondiente.
- Recabar información sobre el estado y funcionamiento de los servidores y registrar los cambios ocurridos, para fines de control.
- 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 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

Todas las áreas de la DGCP.	Reporte de fallas en el funcionamiento del sistema. Asistencia en determinadas situaciones sobre casos emergentes de los servidores; configuraciones de acceso, respaldos de información y otros.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	Suplidores de equipos, sistemas de software y otros relacionados al funcionamiento de los servidores.
---------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería en Sistemas, Procesamiento de Datos o similar.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	A +, Network plus, MS Office (Project, Excel), Administración de redes / configuración de servidores; Linux; Windows.
Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	• Certificaciones en C-Net, CCNA, CCNP. • Configuración y administración de Servidores Windows 2k, 2k3, 2k8. • Configuración y administración del Servicio de Internet Information Server (IIS), Servicios DNS, DHCP, FTP, Print Server, File Server, Servidores de seguridad MS ISA Server. • Conocimiento de Microsoft Exchange Server 2k3, 2k7.
---	----------------------------	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Gestión y configuración de servidores, políticas de seguridad, acceso o labores de naturaleza similar.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de manera directa

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar las labores de gestión y administración de los sistemas y aplicaciones que sean desarrolladas en la institución, a nivel de levantamiento de necesidades, implementación, documentación, entrenamiento y mantenimiento de los mismos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Aplicaciones desarrolladas e implementadas.
- Usuarios capacitados o entrenados.
- Manuales de usuario de las aplicaciones.
- Documentación de sistemas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Gestionar el levantamiento de información o requerimientos de aplicaciones informáticas.
- Coordinar reuniones con las partes implicadas en el proceso de levantamiento.
- Establecer los lineamientos de desarrollo de las aplicaciones a definir.
- Llevar a cabo las fases de levantamiento, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones.
- Efectuar el entrenamiento o capacitación de usuarios en la fase de implementación de los sistemas desarrollados.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones.
- Elaborar los manuales de usuario de las aplicaciones a desarrollar.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Levantamiento e identificación de necesidades de aplicaciones o sistemas.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Computación, Ingeniería de Sistemas o similar.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Análisis, diseño de aplicaciones, lenguajes de programación, conocimiento de base de datos, redes, sistemas operativos; Inglés Técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Project) - Redacción de informes técnicos - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

4 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Atención al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	Encargado (a) Asistencia al Usuario
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de asistencia a usuarios y soporte al personal de las unidades de compras a las instituciones a las que aplica la Ley 340-06, sobre los procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, el uso del Portal de Compras Dominicanas y el módulo de compras en el SIGEF, a través de cada una de las vías establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones precisas y claras a los usuarios que la soliciten.
- Registros de reclamaciones debidamente completados.
- Solicitudes de creación de unidades de compras tramitadas.
- Usuarios correctamente asistidos en el uso del Portal de Compras.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia, vía telefónica, electrónica o de forma personalizada, a los usuarios del sistema que lo soliciten, sobre la aplicación de los procesos de compras y contrataciones, plataforma tecnológica que los soporta y registro de proveedores.
- Proveer información y orientación a los clientes que se comunican vía telefónica, acorde con los estándares de calidad establecidos.
- Dar asistencia a los usuarios, referentes al Portal de Compras del Estado.
- Gestionar la creación y habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal a requerimiento de las Instituciones interesadas, con el fin de que estas puedan publicar sus procesos de compras.
- Registrar las reclamaciones hechas por los usuarios vía telefónica o email.
- Visitar o recibir la visita de personal del área de Compras, de las Instituciones que así lo requieran, a fin de brindar soporte en los procesos a seguir dentro del módulo del subsistema de compras y contrataciones.
- Acompañar al personal responsable de los procesos de compras y contrataciones en la implementación de las normas y procedimientos emitidos.
- Verificar y dar seguimiento en el sistema, a los procesos de compras inconclusos y realizar la descarga de los mismos.
- Presentar informes semanales de las visitas y 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 considerables niveles 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

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos, Departamento Gestión de Proveedores, Departamento de Capacitación al Usuario

Compartir informaciones relativas a las necesidades de los usuarios.

RELACIONES EXTERNAS

Todas las Unidades de compras de las Instituciones sujetas a la ley 340-06

Asistencia y entrenamiento en los procesos y sistema

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Poseer título de Licenciatura Administración, o una de las carreras sociales o económicas

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Especialización o Diplomado en Compras y Contrataciones Públicas

Conocimientos / Otros Requisitos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Conocimientos de Administración Pública.
- Conocimientos de la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones.
- Amplios conocimientos sobre el sistema y procedimientos de compras y contrataciones del sector gubernamental.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Capacitación al Usuario / Facilitador
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Capacitación al Usuario
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Capacitación al Usuario
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar funciones de coordinación y facilitación de las actividades de capacitación y entrenamiento a las Instituciones y usuarios, sobre las aplicaciones de los procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Gobierno.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios capacitados.
- Material didáctico de apoyo actualizado.
- Planes y programas de capacitación.
- Evaluaciones suministradas.
- Informes diversos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la elaboración de planes y programas de sensibilización, cursos y eventos de la aplicación de procedimientos del sistema de compras y contrataciones a las instituciones y el módulo informático de compras.
- Determinar necesidades de capacitación y asistencia técnica con el área de políticas, normas y procedimientos.
- Preparar y mantener actualizado el material de apoyo utilizado en los entrenamientos.
- Organizar y coordinar las labores de apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos puestos en marcha.
- Dar seguimiento a la aplicación y entrega de las evaluaciones realizadas a los participantes, elaborando los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de los cursos y eventos ofrecidos por la institución.
- Coordinar con las Instituciones la ejecución de los planes y programas de capacitación relacionada con las normas y procedimientos de compras y contrataciones y el subsistema informático de compras.
- Dar capacitación a los proveedores, usuarios y unidades de compras de las entidades del Estado, de acuerdo al plan de capacitación establecido.

- Realizar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.
- 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 cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Comunicaciones, Administración del Servicio TIC, Proyectos	Solicitud apoyo en eventos de capacitación
Departamento Asistencia al Usuario	Informaciones sobre necesidades de capacitación

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones que usan fondos públicos	Entrenamiento y capacitación
--	------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Formación de Instructores o Técnicas de enseñanza de adultos. Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Publicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Conocimiento del sistema y leyes de compras y contrataciones. • Uso técnicas y medios didácticos. • Manejo de Presentaciones Efectivas
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Compras
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Compras y Contrataciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Compras y Contrataciones
Cargo(s) que Supervisa:	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

- Procesos de compras y contrataciones acorde a los lineamientos establecidos.
- Documentos y expedientes de compras clasificados, organizados y archivados.
- Órdenes de compras verificadas y validadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras o proveedores 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 existencia de material gastable de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Preparar las órdenes de compra de equipos, material gastable y 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 de las diferentes áreas internas, según los procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos requeridos y firmas correspondientes.
- Tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Registrar todas las compras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Recibir material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido coincida con lo comprado tanto en calidad como cantidad.

- Tramitar pago de las facturas de compras de equipos, material gastable y contratación de servicios al área financiera.
- Realizar las consultas correspondientes al registro de proveedores de la institución, de acuerdo a las funciones establecidas.
- Archivar facturas, copias de cotizaciones, órdenes de compra, pago de impuestos de proveedores y otros documentos relacionados.
- 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 apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de alguna importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Procesos de solicitud de compras y contrataciones.
Departamento Administrativo y Financiero	Procesos de pago a proveedores.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de la Institución	Cotización y compra de bienes y servicios.
-------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Públicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico	4 4 4 4	• Dominio de Microsoft Office (Word, Excel,).

- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión

5
3

- Conocimientos del Sistema de Compras Gubernamental. (Ley 340-06 y Reglamento).
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Manual General procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

En procesos de compras del Estado.

1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Cooperación Internacional
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Cooperación Internacional
Superior Inmediato:	Encargado (a) de Cooperación Internacional
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Responsable de las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Coordinar y conducir, dando apoyo y seguimiento, con los actores institucionales internacionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Da seguimiento a los compromisos asumidos ante organismos y entidades internacionales.
- Responsable en dar apoyo en el cumplimiento de las obligaciones contraídas en acuerdos y convenios.
- Convenios de cooperación con otras entidades debidamente tramitados, colaborando en este proceso.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos firmados con entidades nacionales e internacionales, en materia de cooperación e intercambio.
- Coordinar internamente las actividades relacionadas a la participación de la institución en eventos y actividades internacionales.
- Apoyar al área de comunicaciones en las facilidades para las visitas de los miembros de las entidades de las cuales es miembro.
- Coordinar con las áreas internas correspondientes las invitaciones recibidas por la institución para participar en actividades.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y/o instancia que coordina, bajo la revisión final de su supervisor.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Portal de Compras, OAI	Suministro de informaciones estadísticas del sistema
------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).	Consulta y fuente de información para la generación de reportes y demás datos estadísticos
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, estadísticas, administración de empresas, finanzas, contabilidad u otras carreras de las ciencias sociales y exactas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook).
• Orientación a resultados	4	• Manejo de base de datos y sistemas de reportes.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos.
• Pensamiento analítico	4	• Amplios conocimientos de la Ley 340-06
• Conocimiento técnico	5	• Fundamentos Sistema Integrado Gestión Financiero (SIGEF)
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Datos
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Estadísticas del SNCCP
Superior Inmediato:	Encargado (a) Estadísticas del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recolección, interpretación, codificación, revisión y organización de datos estadísticos, a través de los cuales se identifiquen las acciones ejecutadas dentro del sistema de compras y contrataciones del Gobierno.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Datos estadísticos recopilados y clasificados.
- Reportes generados y disponibles sobre los procesos de compras y contrataciones.
- Informes, proyecciones e indicadores diversos disponibles.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recopilar, registrar, analizar, tabular y codificar datos sobre los procesos de aplicación del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, que permitan medir su impacto en la Administración Pública.
- Medir el nivel de efectividad del sistema, a través del análisis de base de datos y de reportes de monitoreo del comportamiento de compras en cada unidad de las instituciones del gobierno.
- Elaborar cuadros y gráficos estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las variables de conformidad con la frecuencia y volúmenes de compras realizados por las instituciones estatales.
- Determinar y hacer cálculos de índices, variables y otros, sobre datos estadísticos que permitan la elaboración de informes, cuadros, gráficos y diagramas.
- Dar seguimiento al resultado de los monitoreo realizados al portal compras dominicanas.
- Administrar todas las informaciones contenidas en la base de datos que puedan alimentar el portal de compras del Gobierno.
- Generar mensualmente los procesos del portal a la fecha, para fines de difusión y presentación de la Dirección.

- Preparar y remitir al superior inmediato, los informes sobre los resultados de los análisis llevados a cabo.
- Elaborar el informe sobre el comportamiento de las Compras y Contrataciones del Estado, con base a las informaciones obtenidas vía el Subsistema de Compras y del Portal de Compras Dominicanas.
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas previa autorización.
- Suministrar periódicamente informaciones estadísticas a la Dirección sobre situación actual de las instituciones en el sistema de compras.
- Actualizar mensualmente las presentaciones que realiza la Dirección.
- Generar del sistema reportes de registro de proveedores.
- Revisar y validar informaciones de registro de proveedores, señalando los errores para fines de corrección.
- Dar informaciones a la oficina de acceso de la información sobre compras y contrataciones en el sistema y sobre los proveedores registrados en el sistema.
- Elaborar el boletín estadístico de la institución, trimestralmente y publicar en el portal, además del boletín con las informaciones requeridas por la Oficina de Acceso a la Información.
- Participar en los talleres y llevar el control de asistencia de los participantes.
- Verificar el monitoreo de las compras de las instituciones que utilicen el sistema de compras y contrataciones, validando que los montos utilizados sean los correctos.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Portal de Compras, OAI

Suministro de informaciones estadísticas del sistema

RELACIONES EXTERNAS

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

Consulta y fuente de información para la generación de reportes y demás datos estadísticos

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, estadísticas, administración de empresas, finanzas, contabilidad u otras carreras de las ciencias sociales y exactas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Dominio de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook). - Manejo de base de datos y sistemas de reportes. - Redacción de informes técnicos. - Amplios conocimientos de la Ley 340-06 - Fundamentos Sistema Integrado Gestión Financiero (SIGEF)

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar	2 años
-------------------------------	--------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Desarrollo Organizacional
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores variadas relacionadas con actualización de estructuras organizativas, revisión, análisis y elaboración de manuales de procedimientos y de organización y funciones de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Organización.
- Colaborar con el área de Gestión Humana de la Institución en la actualización y definición de estructuras orgánicas y de cargos.
- Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda en la revisión y actualización de la estructura orgánica de la institución.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Diseñar y rediseñar procesos, así mismo elaborar formularios necesarios para la implementación de los mismos.
- Colaborar con el área de tecnología en la sistematización de procesos, así como sugerir aplicaciones dentro de los sistemas informáticos.
- Participar en elaboración de diagnósticos y propuestas de rediseño organizacional.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.

- 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 cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la Institución	Recopilación de informaciones para fines de análisis.
-----------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP); Ministerio de Hacienda.	Proceso de asesoría o validación de aspectos de desarrollo organizacional del sector público.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, mas no indispensable maestría ligada a Gestión de Procesos, Calidad, Servicios.
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en desarrollo organizacional o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Visio, Project)
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan
• Orientación al servicio	4	• Redacción de Informes
• Pensamiento analítico	4	• Buena Ortografía
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Gestión de Calidad
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad de la Gestión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de análisis y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos y la ejecución de los procesos establecidos, por medio de los indicadores de control de calidad y la metodología de gestión de calidad establecida.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes de Seguimiento Carta Compromiso
- Informes de Indicadores de Servicios comprometidos en Carta Compromiso
- Planes y programas de calidad diseñados, analizados y socializados.
- Diseño e implantación de programas de calidad.
- Mediciones, análisis y ponderación de encuestas de calidad en el servicio.
- Servidores entrenados y conocedores de herramientas y procesos de calidad.
- Informes de mejoras de procesos de calidad institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en elaboración del plan de calidad institucional.
- 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 a los criterios y estándares de calidad de los servicios ofrecidos, relativo a los procesos, al capital humano y a los materiales.
- Diseñar, aplicar y analizar encuestas periódicas de satisfacción para el mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos.
- Analizar, medir y mejorar indicadores de gestión y control de calidad.
- Proponer y coordinar acciones de capacitación, a fin de mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Redactar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de lugar.
- Proponer modificaciones o actualizaciones a las aplicaciones informáticas, ajustadas a las mejoras de los procesos.

- Identificar y estudiar mejores prácticas aplicadas en otras instituciones para tomarlas como referentes en la realización de las actividades del Ministerio de Hacienda.
- 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 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	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

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, mas no indispensable maestría ligada a Gestión de Servicios o Calidad.
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado de gestión de calidad.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office (Excel, Powerpoint, Word).
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos.
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

- Conocimiento práctico de herramientas de Calidad: Normas ISO y CAF.
- Diseño Indicadores de Gestión.
- Prevención de riesgos laborales
- Conocimiento de administración de riesgo operativo.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	Encargado (a) Gestión de Proveedores
Cargo(s) que Supervisa:	Supervisión informal de: <i>Auxiliar de Gestión de Proveedores</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar el análisis, registro y actualización de los datos generales que aportan los proveedores, oferentes y/o beneficiarios, necesarios para garantizar su inscripción y permanencia en el Registro Nacional de Proveedores y Beneficiarios del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes debidamente documentados y actualizados.
- Informaciones correctamente validadas con los organismos correspondientes.
- Expedientes debidamente creados y registrados en el sistema.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar que la documentación adjunta al formulario de inscripción corresponde con lo requerido para persona, tipo de empresa y nacionalidad del interesado, analizando y confirmando su veracidad a través de las vías o mecanismos establecidos.
- Analizar y determinar la legitimidad de los documentos, validando que satisfacen plenamente los requisitos y condiciones estipuladas para el registro de proveedores, como son las cualidades, características, estándares y/o normas.
- Validar con la Junta Central Electoral, los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes, corresponde a los registrados en dicha Institución.
- Validar con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que los solicitantes estén debidamente registrados y en cumplimiento de sus compromisos fiscales.
- Aprobar la inscripción del interesado, previa verificación de que cumple con los requisitos indispensables sobre idoneidad, capacidad, solvencia y experiencia, asignando un número o código de proveedor y una clave de Internet para su acceso a los archivos de información disponibles.
- Realizar todas las actualizaciones y cambios en los registros de proveedores en el sistema según sea requerido por estos, dentro de un plazo no mayor de 24 de horas laborables, desde el momento de la solicitud.

- Registrar y modificar cuentas de beneficiarios del estado, previa validación de los documentos depositados por el solicitante.
- Informar al superior inmediato sobre la transgresión a los principios de veracidad en la información o documentación proporcionada por los proveedores, oferentes, consultores o ejecutores de obras en los trámites seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores, Oferentes y/o Beneficiarios, a fin de que se adopten las medidas legales correspondientes.
- Realizar las modificaciones requeridas de los datos generales (domicilios, rubros, contactos, historial y empresas relacionadas) de los Oferentes y Proveedores, con la finalidad de mantener actualizado dicho registro.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los interesados externos y unidades orgánicas sobre los procesos y normas que deben observarse para su incorporación al Registro Nacional de Proveedores y/o Beneficiarios.
- 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.
- Administrar la bandeja del sistema de gestión documental; de manera que se pueda generar estadísticas de los tiempos de respuesta y se pueda rastrear el estatus de las solicitudes de inscripción realizadas por los solicitantes.
- Realizar estadísticas relacionadas al Registro de proveedores y beneficiarios del Estado y cualquier otra requeridas por la máxima autoridad o 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales. También requiere: objetividad, concentración, organización, discrecionalidad y cuidado.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP	Trámite de Informaciones a proveedores
Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación	Soporte Técnico en cuanto al funcionamiento óptimo de las Plataformas tecnológicas (SIGEF, Gestión Documental y otros)

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores	Información sobre sus procesos
Tesorería Nacional	Apoyo en la gestión de creación, modificación y pagos de beneficiarios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Publicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	4	• Amplios conocimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones
• Pensamiento analítico	4	• Agilidad para digitalizar datos
• Conocimiento técnico	5	• Ortografía y redacción
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de similar naturaleza	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Implementación
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Implementación
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y asistencia a usuarios en los procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras designadas, para el fortalecimiento del portal de compras y del sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de implementación y/o acompañamiento.
- Usuarios satisfechos e informados.
- Informes de seguimiento y labores realizadas.
- Plan de trabajo implementación.
- Actas de implementación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Brindar apoyo en los procesos de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones o unidades de compras del Estado.
- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento.
- Participar en cada una de las fases del proceso de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones identificadas.
- Establecer el plan de trabajo de las actividades de acompañamiento o implementación a realizar con las instituciones asignadas.
- Llevar a cabo el diagnóstico de las instituciones asignadas para fines de implementación, e identificar necesidades o aspectos de mejoramiento inicial.
- Gestionar con el área de monitoreo y análisis, informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
- Canalizar con el área de capacitación, los requerimientos identificados, encaminados al fortalecimiento o desarrollo de las capacidades de las unidades de compras o instituciones.

- Orientar y acompañar al personal responsable de los procesos de compras y contrataciones en la implementación de las normas y procedimientos emitidos.
- Realizar el levantamiento de las actas de implementación, una vez completado el proceso de asistencia técnica.
- Rectificar las informaciones obtenidas a partir de monitoreos posteriores al proceso de implementación, a fin de identificar el nivel de mejora y/o cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones y conocimientos del sistema.
- Presentar de las labores realizadas, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones.
- 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 desplazamiento y responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos; Dirección de Monitoreo y Estadísticas SNCCP; Dirección de Planificación y Desarrollo; Dirección de Tecnología de la Información.	Gestión de insumos o informaciones sobre monitoreos; retroalimentación sobre procesos de implementación y funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las instituciones del Estado.	Ejecución de procesos de implementación o acompañamiento técnico.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente; MS Office.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4

• Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 4 4 5 3	• Dominio de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook). • Manejo de base de datos y sistemas de reportes. • Redacción de informes técnicos. • Amplios conocimientos de la Ley 340-06 • Fundamentos Sistema Integrado Gestión Financiero (SIGEF)
---	-----------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Inspección
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Inspección a Proveedores
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Inspección a Proveedores
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y asistencia a usuarios en los procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras designadas, para el fortalecimiento del sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de implementación y/o acompañamiento.
- Usuarios satisfechos e informados.
- Informes de seguimiento y labores realizadas.
- Plan de trabajo implementación.
- Actas de implementación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Brindar apoyo en los procesos de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones o unidades de compras del Estado.
- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento.
- Participar en cada una de las fases del proceso de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones identificadas.
- Establecer el plan de trabajo de las actividades de acompañamiento o implementación a realizar con las instituciones asignadas.
- Llevar a cabo el diagnóstico de las instituciones asignadas para fines de implementación, e identificar necesidades o aspectos de mejoramiento inicial.
- Gestionar con el área de monitoreo y análisis, informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
- Canalizar con el área de capacitación, los requerimientos identificados, encaminados al fortalecimiento o desarrollo de las capacidades de las unidades de compras o instituciones.
- Orientar y acompañar al personal responsable de los procesos de compras y contrataciones en la implementación de las normas y procedimientos emitidos.

- Realizar el levantamiento de las actas de implementación, una vez completado el proceso de asistencia técnica.
- Rectificar las informaciones obtenidas a partir de monitoreos posteriores al proceso de implementación, a fin de identificar el nivel de mejora y/o cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones y conocimientos del sistema.
- Presentar de las labores realizadas, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones.
- 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 desplazamiento y responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos; Dirección de Monitoreo y Estadísticas SNCCP; Dirección de Planificación y Desarrollo; Dirección de Tecnología de la Información.	Gestión de insumos o informaciones sobre monitoreos; retroalimentación sobre procesos de implementación y funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las instituciones del Estado.	Ejecución de procesos de implementación o acompañamiento técnico.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente; MS Office.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook).
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	

- Pensamiento analítico
- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión

4
5
3

- Manejo de base de datos y sistemas de reportes.
- Redacción de informes técnicos.
- Amplios conocimientos de la Ley 340-06
- Fundamentos Sistema Integrado Gestión Financiero (SIGEF)

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Mercado
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Desarrollo Territorial del Mercado Público • División Análisis y Evaluación del Mercado Público • División Compras Inclusivas
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Desarrollo Territorial Mercado Público • Encargado (a) Análisis y Evaluación Mercado Público • Encargado (a) Compras Inclusivas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo las tareas relacionadas con la investigación, análisis, procesamiento e interpretación de informaciones relativas al catálogo de bienes y servicios, así como del sistema de precios.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones del mercado monitoreadas y actualizadas.
- Sistema de información de precios y catálogo de bienes y servicios actualizados.
- Procesos de las unidades de compras monitoreados.
- Reportes estadísticos e informes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Indagar informaciones en el mercado, a fin de actualizar y alimentar los sistemas de información de precios y el catálogo de bienes y servicios.
- Gestionar informaciones del mercado en relación al sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.
- Analizar e interpretar las variaciones de los precios y comportamientos de los precios, a fin de facilitar la obtención de indicadores y otros factores del mercado de compras y contrataciones.
- Monitorear a las unidades de compras, para garantizar que estén llevando a cabo el proceso de recepción y utilización correcta del catálogo de bienes y servicios.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.

- Velar por el cumplimiento de los principios generales establecidos en las normativas vigentes relativas a las compras y contrataciones públicas.
- Realizar informes sobre estadísticas elaboradas relativas a su ámbito, a fines de que se tomen decisiones en forma oportuna.
- 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 determinados niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Obtención o suministro de informaciones y otras acciones relativas a las funciones del área.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Monitoreo de procesos de compras; información del sistema y catálogos de bienes y servicios; generación de informaciones estadísticas e indicadores.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Criterios de investigación de mercado y procesamiento estadístico de información.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Excel, Powerpoint, Word)
• Orientación a resultados	4	• Conocimientos de bases de datos, proyecciones e indicadores estadísticos
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan
• Pensamiento analítico	4	• Redacción de informes técnicos.
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Monitoreo
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Monitoreo del SNCCP
Superior Inmediato:	Encargado (a) Monitoreo del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de monitoreo y verificación del cumplimiento por parte de las unidades de compras de las instituciones que usan fondos públicos, de las políticas, normas y procesos, establecidos por Ley de Compras y Contrataciones y su reglamento de aplicación, a fin de garantizar transparencia.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes estadísticos de procesos de compras de las instituciones bajo la ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Reportes de hallazgos de fraccionamiento en caso de haberlos.
- Detección de incumplimiento de umbrales y otras violaciones a la ley.
- Reportes de Procesos inconclusos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Evaluar las publicaciones de las Instituciones a través del Portal de Compras, determinando si cumplen con el marco normativo establecido y sugiriendo los cambios o adecuaciones en los mismos, cuando sea necesario.
- Elaborar planilla de monitoreo de las compras por licitaciones, sorteo de obras y procedimientos de urgencia, dando seguimiento al estatus, el cumplimiento de plazos, publicaciones y cronograma.
- Elaborar comunicaciones electrónicas y físicas a las instituciones que están incumpliendo en algún punto la Ley de Compras y Contrataciones, a fines de que puedan aplicar los correctivos
- Contactar a las unidades de compras de las diferentes instituciones, para informarse de las razones de incumplimientos detectados en las publicaciones de licitaciones y/o publicaciones de compras en los portales así como por errores detectados en estas.
- Monitorear en el sistema las Instituciones que han procesado fraccionamiento e incumplimiento de los umbrales y la utilización del mismo como registro de compras.
- Presentar reporte de monitoreo sobre los fraccionamientos y los umbrales, de las compras realizadas por las Instituciones, así como los procesos inconclusos.

- Suministrar datos del comportamiento de las instituciones en cuanto a incumplimiento de la ley.
- Realizar presentaciones a las unidades de compras de las Instituciones, con el fin de notificar como ha sido su comportamiento de compras durante un periodo establecido.
- Presentar informes de procesos de compras inconclusos al área de Asistencia al Usuario, para fines de planificar capacitaciones.
- Revisar los periódicos, con el fin de buscar los procesos de compras y licitaciones publicados validando su registro en el Portal de Compras, según lo establecido en la Ley de compras y contrataciones.
- Dar seguimiento a que las unidades de compras de las Instituciones, concluyeron sus procesos de compras identificados como inconclusos.
- Elaborar comunicaciones dirigida a las Instituciones públicas, que tienen comportamiento erróneo, con el fin de corregir los mismos.
- Monitorear que las unidades de compras estén llevando a cabo el proceso de recepción y la utilización correcta del catálogo de bienes y servicios.
- Detectar omisiones en las informaciones publicadas, elaborar comunicación con los señalamientos y soportes de los formatos estándar establecidos y artículos de la Ley y reglamento que fueron omitidos.
- Verificar y analizar que los códigos y especificaciones suministradas corresponden con los bienes y servicios de igual características y especificaciones técnicas, adquiridos por las instituciones.
- Presentar informes periódicos del monitoreo realizado.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección General, Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP, Dirección Políticas, Normas y Procedimientos

Suministro de informaciones estadísticas periódicas.

RELACIONES EXTERNAS

Todas las Instituciones que usan fondos públicos.

Informaciones sobre su desempeño en el sistema de Compras del estado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título universitario en áreas como Administración, Contabilidad, Mercadeo, Derecho o similares.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word)
• Orientación a resultados	4	• Conocimientos de bases de datos, proyecciones e indicadores estadísticos
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan
• Pensamiento analítico	4	• Redacción de informes técnicos.
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Nóminas
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Registro, Control y Nómina
Superior Inmediato:	Encargado (a) Registro, Control y Nómina
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de cierta complejidad relativas al registro en el sistema de nómina, para garantizar el pago íntegro y a tiempo del personal de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de personal debidamente procesadas.
- Nóminas organizadas y archivadas.
- Reportes de novedades y descuentos generados.
- Certificaciones de empleo y otras.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar la nómina de pago a empleados mensual, asegurando que todas las novedades están debidamente reflejadas en la misma.
- Elaborar cartas de certificación de empleo e ingresos a empleados, según se soliciten.
- Solicitar asistencia al MAP en las diferentes necesidades que presente el sistema de nómina del Estado.
- Dar seguimiento continuo a los casos de empleados con contrato de trabajo con la institución, asegurando que todo pago a este personal sea avalado con los soportes legales correspondientes.
- Ejecutar correcciones en los listados de nóminas, respecto a los cambios y adiciones que se presenten durante el proceso, a fin de preparar el reporte de cuadro preliminar.
- Elaborar los archivos electrónicos de nómina y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), para fines de ejecución del gasto
- Realizar registro de los archivos en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), para fines de reporte de aportes patronales.
- Generar e imprimir los volantes de pago del personal, para fines de conocimiento sobre monto a cobrar y las deducciones correspondientes.

- Realizar y enviar los cálculos de prestaciones al MAP en casos de separaciones y cuando aplique.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Procesos relativos a pagos de empleados.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Contraloría General de la República; DIGEPRES; Ministerio de Hacienda; SIGEF; ARS's y AFP's; Banco de Reservas; ADEMI; INAVI; TSS; MAP.	Procesos relativos a pagos de empleados, validación de certificaciones y otros aspectos.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo del SIGEF y nóminas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office (Excel, Word)
• Orientación a resultados	4	• Conocimientos del SIGEF
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan
• Pensamiento analítico	4	• Redacción de informes técnicos.
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores de naturaleza similar

1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Personal
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Registro, Control y Nómina • Departamento Evaluación Desempeño y Capacitación • Departamento Organización del Trabajo y Compensación
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Registro, Control y Nómina • Encargado (a) Evaluación Desempeño y Capacitación • Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Ofrecer apoyo a la gestión humana, mediante labores relacionadas con la aplicación e implantación de los diferentes subsistemas de recursos humanos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivos y expedientes de personal debidamente actualizados.
- Acciones de personal y otras solicitudes canalizadas y archivadas.
- Contratos de servicio de personal vigentes.
- Historial de personal debidamente actualizado.
- Personal y dependientes afiliados a los servicios de seguridad social, planes funerarios y otros ofrecidos por la institución.
- Planes de desarrollo y capacitación del personal.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar acciones de personal de nuevo ingreso, vacaciones, licencias, entre otras.
- Colaborar en la implantación del subsistema de registro, control e información de personal, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Elaborar las acciones de personal de nuevo ingreso, vacaciones, licencias, entre otras.

- Dar seguimiento a la vigencia de los contratos de servicios del personal contratado y gestionar la firma de los mismos.
- Clasificar, organizar, y registrar las informaciones y documentos referentes a los empleados activos e inactivos.
- Procesar y canalizar las solicitudes de nombramientos, reajustes de sueldos y demás acciones de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de personal, para proveer las informaciones a los interesados de forma eficiente y oportuna.
- Remitir al área de nóminas las acciones de personal correspondientes y archivar el original de dichos movimientos en los expedientes de personal.
- Suministrar informaciones y orientar al personal sobre asuntos relacionados con las 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.
- Manejar y ofrecer información relativa a los procesos de afiliación a la seguridad social, administradoras de riesgo de salud (ARS), fondos de pensiones y otros beneficios, sobre procedimientos, inclusiones y reclamos.
- Dar seguimiento a los procesos de incorporación a la carrera administrativa detectando candidatos que cumplen con los requisitos iniciales establecidos por el MAP.
- Manejar el proceso de inducción a la institución de los nuevos empleados, asegurando su carnetización y la creación del expediente completo de los mismos, incluyendo toda la información pertinente.
- Apoyar los programas que ejecuta la institución, dirigidos a proveer bienestar a los empleados y mantener un clima laboral adecuado.
- Elaborar y dar seguimiento al plan general de vacaciones a partir de la planificación por área recibida de cada encargado, y coordinar los ajustes de este.
- Recibir, elaborar y canalizar solicitudes de certificaciones diversas, de acuerdo a los procesos manejados en el área.
- Coordinar operativos de impacto en la salud a los empleados, dando seguimiento a las diferentes actividades involucradas, y coordinar el suministro de medicamentos básicos.
- Elaborar el reporte global de todas las actividades realizadas por el departamento de gestión humana, incluyendo todos los reportes de registros de licencias, vacaciones, certificaciones, ausencias, tardanzas etc.
- 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 DGCP.	Atención de solicitudes diversas y trámite de acciones de personal, licencias médicas, procesos de afiliación, actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas (INAVI); Tesorería de la Seguridad Social (TSS); Administradora de Riesgos Laborales (ARL); Administradoras de riesgo de salud (ARS), y proveedores de otros servicios contratados.	Procesos de afiliación, cotización, gestión y distribución de carnets de afiliados, indagación de casos, seguimiento a casos especiales, reclamaciones y otros lineamientos
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Administración de Recursos Humanos
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la Ley 41-08, de Función de Pública y sus reglamentos de aplicación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Visio, Project)
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan
• Orientación al servicio	4	• Redacción de Informes
• Pensamiento analítico	4	• Buena Ortografía
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Planificación
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	• Director (a) de Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	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 y otros documentos aprobados, ejecutados y evaluados.
- Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Matrices de monitoreo elaboradas y ejecutadas.
- Indicadores de gestión.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Colaborar en la elaboración de los planes operativos anuales y su respectiva programación trimestral de las unidades organizativas que en su estructura no posean un área de planificación y desarrollo.
- Dar seguimiento y revisar los Planes Operativos Anuales (POA) y su respectiva programación trimestral de las áreas funcionales de la institución.
- Dar seguimiento, elaborar y revisar las programaciones trimestrales de los POA's de las áreas funcionales.
- Orientar y dar seguimiento 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).
- Dar seguimiento, elaborar y revisar las matrices de monitoreo de las diferentes unidades organizativas de la DGCP.
- Evaluar los planes operativos en función de los objetivos, resultados y metas fijados por las autoridades a través del Plan Estratégico Institucional.

- Definir los indicadores de gestión y realizar las mediciones correspondientes para la elaboración de informes de gestión.
- Mantener actualizado el registro de proyectos en ejecución de las unidades organizativas.
- Elaborar informes relativos al Plan Estratégico Institucional.
- Recolectar las evidencias requeridas para autoevaluaciones de control interno.
- Colaborar en la elaboración de las memorias del área.
- 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 de la DGCP.	Gestión o requerimiento de informaciones y datos de para fines de análisis y elaboración de reportes, informes y seguimiento.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Economía, Administración de Empresas o áreas afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en desarrollo organizacional o equivalente (deseable); MS Office (Project, Visio).
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office y dominio de Microsoft Visio, MS Project
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes.

• Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 5 3	• Amplios conocimientos de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones • Amplios conocimientos de Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. • Gestión de Proyectos. • Conocimientos del sistema SIGEF
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Políticas y Normas
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Políticas y Normas
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Políticas y Normas.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de análisis estratégico, diseño y elaboración de políticas, normas, manuales de gestión y procedimientos requeridos para regular la aplicación de la Ley de compras y contrataciones del Estado y otros documentos relacionados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Instructivos de aplicación de los diferentes aspectos de la Ley de compras debidamente redactados.
- Propuestas sobre guías, políticas, normativas y otros documentos.
- Flujogramas de normas actualizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar y someter al superior inmediato a requerimiento, propuesta de políticas, normas y procedimientos que regirán las acciones relacionadas con las compras y contrataciones estatales.
- Ofrecer asistencia a las diferentes áreas sustantivas y la Dirección General, en asuntos relacionados a normas y procedimientos, según se solicite.
- Actualizar el cálculo y elaboración de los umbrales topes correspondientes de cada año, para la selección de las Instituciones al momento de aplicar un proceso de compra o contratación.
- Elaborar instructivos sobre políticas, normas y procedimientos que permitan la viabilidad, y adecuada interpretación y aplicación del sistema de compras y contrataciones del Estado.
- Realizar estudios comparativos sobre las normas, políticas y procedimientos de compras y contrataciones estatales que son aplicados en otros países, y que puedan dar al traste con la innovación de nuevos métodos de trabajo que coadyuven al mejoramiento de los procedimientos y regulaciones establecidos.
- Elaborar y actualizar los documentos estándares que tendrán aplicación general dentro del sistema estatal de compras y contrataciones y documentos internos.

- Participar en la preparación de los materiales y medios a ponerse en ejecución para la difusión y divulgación de las normas, políticas y procedimientos aprobada por el órgano competente.
- Revisar y actualizar formularios, instructivos, manuales de usuarios para el sistema y procedimientos de compras y contrataciones y de controles administrativos.
- Elaborar y diseñar flujo-gramas, normas y sistemas para el procesamiento de las informaciones.
- 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

Servicios al Usuario del SNCCP; Gestión de proveedores; Monitoreo y Seguimiento; Dirección General.	Asesoría en asuntos de Políticas y Normas.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Derecho, Economía u otra carrera relacionada.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Documentación de normas, políticas y otros. Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Públicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Visio)
• Orientación a resultados	4	• Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Presupuesto
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Financiero
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Financiero
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar una ejecución planificada del presupuesto de la institución, asegurando que se cuente en todo momento con los recursos financieros disponibles para la operación.

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, previsiones, modificaciones, reprogramaciones y otras transacciones validadas y aprobadas a través del SIGEF y procedimientos.
- Reportes y cuadros estadísticos de ejecución presupuestaria.
- Análisis de ejecución presupuestaria.
- Orientación sobre informaciones de carácter presupuestario.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos institucional.
- 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 de acuerdo al POA y a la Agenda Nacional de Desarrollo.
- 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.
- Recibir, analizar, verificar y realizar 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.
- Verificar que los libramientos de pago estén acorde con las cuotas correspondientes.

- Realizar diagnósticos económicos y financieros, bajo supervisión del Encargado Financiero, 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), y otros necesarios para la ejecución de sus funciones, 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

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la DGCP; Departamento Gestión Humana.	Informaciones sobre disponibilidad de recursos.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda; MAP; DIGEPRES, Contabilidad Gubernamental, Tesorería Nacional, Contraloría General de la República, TSS, etc.	Analizar y calcular la programación de cuotas de compromiso. Incidencia en las diferentes fases del proceso que conforman el presupuesto institucional, asignación de fondos, nóminas, entre otros.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración de Empresas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado en Impuestos y Presupuesto

Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de contabilidad tributaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Manejo de MS Office (Excel, Word, Powerpoint) - Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución - Amplios conocimientos de Presupuesto Gubernamental - Destrezas para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud. - Amplios conocimientos del SIGEF - Redacción de informes técnicos

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En el área de presupuesto gubernamental.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Proyectos
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de seguimiento a los diferentes proyectos de la institución, ofreciendo asesoría, soporte, monitoreo y seguimiento a cada uno de ellos, y asegurando que se ejecuten en el tiempo y forma determinados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reporte mensual de status de proyectos actualizado y completo.
- Reuniones de seguimiento realizadas con la frecuencia que amerita cada proyecto.
- Reuniones de apoyo y asesoría realizadas según se necesite.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos para cada una de las actividades de cada proyecto según lo planificado.
- Efectuar reuniones con los responsables de proyectos para ofrecer asesoría y apoyo y determinar las causas que impiden el flujo normal del proyecto.
- Elaborar reportes mensuales de status de los proyectos asignados, incluyendo porcentaje de avance, actividades realizadas y pendientes, medios de verificación y comprobación de la ejecución.
- Una vez terminado el proyecto, realizar reuniones con el área operativa para determinar su inclusión en el plan operativo.
- Revisar y analizar requerimientos para la elaboración de propuestas de programas y proyectos relacionados con las áreas, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de inversión Pública (SNIP).
- Formular y evaluar las iniciativas de proyectos identificadas, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Inversión Pública (DGIP / SNIP) del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Elaborar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

- Participar en las reuniones de trabajo y actividades que sean necesarias para garantizar la consecución de los objetivos trazados en los programas ejecutados.
- 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 cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la Institución	Gestión y manejo de proyectos. Solicitud de información de avance de proyectos, asesoría y apoyo en el proceso.
-----------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Organismos de cooperación; consultores y otras entidades.	Seguimiento e interacción con los diferentes proyectos asignados.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, mas no indispensable maestría ligada a Proyectos, o Inversión Pública.
Diplomado / Cursos	Administración de Proyectos; MS Office (Project, Visio).
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Project, Visio, Excel, Word, Powerpoint)
• Orientación a resultados	4	• Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar en el Sector Público o Privado		2 años



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Pruebas
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Elaborar la documentación, prueba e implantación de los sistemas informáticos desarrollados para fines institucionales y del portal de compras.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas informáticos implementados.
- Manuales de documentación elaborados de acuerdo a lineamientos establecidos.
- Archivo clasificado de documentación elaborada.
- Aplicaciones y sistemas evaluados.
- Usuarios debidamente orientados y/o entrenados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Integrar los sistemas informáticos a las diferentes áreas de la institución.
- Desarrollar los procesos de pruebas de sistemas informáticos y ejecutar su implementación.
- Elaborar informes de avance o eventualidades, para definir el proceso de desarrollo e implementación de los sistemas, estableciendo las actividades y tiempos de ejecución.
- Desarrollar manuales de documentación de todos los sistemas informáticos que sean implementados o desarrollados.
- Clasificar y almacenar las informaciones documentadas sobre sistemas correspondientes a las diferentes áreas de la institución.
- Garantizar la integridad y seguridad de la información documentada sobre los sistemas informáticos de la institución, a fin de prevenir alteraciones.
- Recibir sistemas, programas o aplicaciones, en diferentes fases de su desarrollo, para realizar la evaluación de los mismos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Revisar y realizar pruebas a los sistemas informáticos de la Institución para garantizar su buen funcionamiento.

- Notificar y canalizar cualquier falla o mejora necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas evaluados.
- Asistir o entrenar los usuarios de los programas desarrollados en lo relativo a sus funciones o asignaciones.
- 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 mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican cierto nivel de responsabilidad por el manejo de bienes, equipos e información de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Informaciones relativas a implementación de sistemas
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	• Desarrollo de sistemas informáticos • Conocimientos de inglés técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point)
• Orientación a resultados	4	• Amplios conocimientos de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento analítico	5	• Habilidades para transmitir y generar aprendizaje
• Conocimiento técnico	3	
• Tolerancia a la presión		
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de levantamiento de información, análisis, diseño y/o modificación de sistemas de información, para optimizar el procesamiento de la información en las diferentes áreas de la institución y el portal de compras.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas y/o aplicaciones diseñados.
- Detección de necesidades o requerimientos de automatización.
- Cronogramas y flujogramas de proceso de aplicaciones.
- Procedimientos y manuales de usuarios

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar levantamiento de información para determinar las necesidades de automatización de sistemas y procesos las diferentes áreas de la institución.
- Recibir y analizar requerimientos preliminares de automatizaciones y/o mejoras de sistemas.
- Proponer automatizaciones y mejoras de sistemas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Preparar y presentar propuesta de los requerimientos para fines de validación y aprobación.
- Recopilar, analizar y preparar la documentación que maneja el área que solicita el sistema informático.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de trabajos de diseño e implantación de sistemas informáticos.
- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de trabajo establecido en cada proyecto.
- Elaborar y diseñar flujogramas, programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Documentar el diseño de Pantalla.

- Realizar el diccionario de datos del proyecto.
- Coordinar con los programadores, técnicos y usuarios las actividades requeridas para el desarrollo e implementación del proyecto.
- Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.
- Revisar los resultados obtenidos por los programas elaborados de los programadores.
- Participar en el proceso de elaboración del manual de usuario, desarrollando los procedimientos y las especificaciones del programa.
- Presentar avances de los sistemas y/o mejoras realizados al usuario, para fines de validación y/o mejoras.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Llevar registro de los problemas más recurrentes en el sistema, para fines de implementar las soluciones.
- 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 impliquen gran responsabilidad por el manejo de equipos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Procesos de detección de necesidades y levantamiento de información sobre aplicaciones.
-----------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores o suplidores de sistemas tecnológicos.	Información sobre equipos, sistemas y/o aplicaciones complementarias que sean requeridas en el proceso de diseño.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería en Sistemas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Auditoría de Calidad, Modelado de procesos

Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés Técnico
---	----------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Visio, Excel, Word, Power Point)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento sobre Análisis de Procesos
• Pensamiento analítico	4	• Inglés técnico
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista Funcional
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo las acciones relativas al levantamiento de información y elaboración de las especificaciones funcionales de los procesos para el desarrollo del portal de compras, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones levantadas sobre especificaciones.
- Análisis funcional de requerimientos.
- Informes de acciones realizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en las labores de análisis y captura de requerimientos funcionales relativos al portal de compras y otros que sean establecidos.
- Realizar análisis de los procesos informáticos relacionados con sus funciones.
- Realizar el análisis de requerimientos del sistema.
- Elaborar los artefactos definidos como insumo de la etapa de diseño y construcción del sistema.
- Colaborar en el proceso de diseño, construcción y pruebas del sistema, a fin de asegurar que las soluciones planteadas satisfacen la especificación de requerimientos realizada.
- Participar en la elaboración del plan de implantación del sistema.
- Participar en las actividades de implantación funcional.
- Elaborar el análisis funcional de nuevas aplicaciones de carácter institucional, según requerimiento.
- Controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y óptimo rendimiento.

- Evaluar aspectos de viabilidad técnica - económica de los desarrollos de aplicaciones que vayan a ser ejecutados, según requerimiento del superior inmediato.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- 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

No relevantes	Coordinación de actividades y procesos asignados.
---------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Lic. Administración o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	MS Office (Word, Project, Visio, etc.).
Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés Técnico; Conocimientos de Modelado de Negocios; Elaboración de Casos de Uso de Sistemas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Project, Visio, Excel, Power Point)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	4	• Manejo de procesos
• Pensamiento analítico	4	• Inglés técnico
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Enfoque de procesos, modelado de negocios, uso de sistemas o labores similares.		2 años



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista Legal
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Jurídico. • Departamento Monitoreo del SNCCP. • Departamento Políticas y Normas. • Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias.
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Jurídico. • Encargado (a) Monitoreo del SNCCP. • Encargado (a) Políticas y Normas. • Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Estudiar, analizar, interpretar y revisar leyes, contratos, resoluciones, y otros documentos legales relacionados con la institución, con la finalidad de interpretar y orientar a funcionarios, empleados y personas vinculadas a la entidad, en cuanto a la aplicación y alcance jurídico de los mismos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales relacionados con la DGCP.
- Emitir opiniones legales sobre las consultas de la Ley y su aplicación a la institución.
- Ofrecer asesoría en aspectos jurídicos a funcionarios y empleados de la entidad.
- Representar a la institución en actos donde se requiera presencia del departamento jurídico, como concursos o licitaciones, entre otros, a solicitud del superior inmediato.
- Representar a la entidad en recursos legales elevados por personas físicas o morales ante los tribunales de la República.
- Elaborar informes de las audiencias u otras actividades en que haya participado.
- Participar en la revisión, elaboración y/o enmienda de contratos o expedientes y otros documentos o asuntos que le sean requeridos.

- Asesorar a los usuarios solicitantes que requieran orientación sobre informaciones diversas de carácter legal.
- Recibir, verificar, tramitar y/o archivar los diferentes actos de alguacil que lleguen a 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 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, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Representación, apoyo y asesoría en materia legal o áreas de su competencia.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Departamentos Jurídicos de otras instituciones del Estado y representantes legales de Instituciones no gubernamentales	Representación legal de la institución, entre otros procesos de carácter legal.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciado en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
• Orientación a resultados	4	• Dominio de las leyes y normativas relacionadas con la institución y los diferentes sectores.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores de naturaleza similar

1 año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Asesor (a) Técnico (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección General • Subdirección de Bienes y Servicios • Subdirección de Obras y Concesiones
Superior Inmediato:	• Director (a) General • Subdirector (a) de Bienes y Servicios • Subdirector (a) de Obras y Concesiones
Cargo(s) que Supervisa:	• No supervisa personal de manera directa

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar a la Dirección General, contribuyendo al desarrollo integral y consolidación de la institución, estableciendo las guías necesarias para mejorar la toma de decisiones, en base a propuestas y acciones concretas que estimulen la buena gestión administrativa, financiera, organizacional y ejecutiva de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Dirección General debidamente informada y asistida.
- Informes, reportes y otros documentos.
- Seguimiento y monitoreo complementario a proyectos y otras actividades.
- Propuestas, recomendaciones y planes de trabajo.
- Establecimiento de controles en actividades desarrolladas.
- Gestión de indicadores en procesos de evaluación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar la documentación e información disponible relacionada con los diferentes proyectos de la Institución.
- Supervisar las actividades técnicas y operacionales de los proyectos.
- Vigilar que los gastos relacionados con las actividades aprobadas estén en línea con los valores presupuestados y, generalmente, vigilar el buen manejo financiero relacionado con las actividades y líneas presupuestarias bajo su control directo.
- Proponer, en coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos y demás unidades sustantivas de la institución, la formulación de políticas públicas en materia de compras y contrataciones, en lo referente a bienes, servicios, obras y concesiones y/o que tenga incidencia en sus funciones.
- Colaborar con los coordinadores de proyectos institucionales, para dar cumplimiento al plan de trabajo del proyecto.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- Coordinar y organizar, con el apoyo de los consultores nacionales e internacionales, las diferentes actividades de información, sensibilización y capacitación a ser realizadas dentro de los proyectos.
- Supervisar la elaboración de los materiales de capacitación que desarrollará cada consultor y evaluar las actividades de capacitación.
- Revisar los términos de referencia de cada consultor (nacional o internacional); calificando los candidatos para las consultorías previstas en el documento de proyectos.
- Programar, supervisar, orientar y facilitar los trabajos de consultoría.
- Revisar los informes técnicos para presentar un resumen a la Dirección General.
- Identificar, junto con el área de proyectos, las necesidades de misiones de apoyo técnico por parte de los servicios técnicos y de supervisión de la sede del BID, Banco Mundial u otros organismos de cooperación, colaborando activamente en la organización y ejecución de sus misiones.
- Participar activamente en talleres regionales de los proyectos ejecutados y compilar los informes correspondientes para entregar a la máxima autoridad.
- Asegurar que todos los documentos e informes elaborados por proyectos sean remitidos conforme a las pautas de la Dirección y supervisar el proceso, desde la revisión editorial hasta la eventual impresión para su presentación final.
- Mantener a la Dirección General debidamente informada en forma oficial del desarrollo de los proyectos y de las eventuales dificultades encontradas, así como de otras labores asignadas.
- Preparar, conjuntamente a los equipos de proyectos, los informes finales y cartas de transmisión correspondientes, conforme las disposiciones y normas de la Dirección.
- Liderar junto al Director (a) General, la revisión, evaluación y dirección de los sistemas propios de control al interior de la Organización.
- Participar en el proceso de evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia y efectividad.
- Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- Validar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente ésta función.
- Establecer que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad.

- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización, recomendando los ajustes necesarios.
- Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendando los correctivos que sean necesarios.
- Mantener permanentemente informado al superior inmediato y demás funcionarios, sobre el estado y desarrollo del control interno dentro de la Dirección, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, en procura de mejoras.
- Comunicar a la Dirección las conclusiones de auditoría y formular recomendaciones tendientes a corregir situaciones insatisfactorias, mejorar las operaciones y reducir costos.
- Realizar otras actividades adicionales requeridas por la Dirección General, referente a administración, finanzas, contabilidad, planificación, calidad, estrategia, comunicación y demás neurales para el buen desarrollo de la gestión ejecutiva de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones referentes a sus funciones y de impacto en todas las áreas, de acuerdo a lo asignado.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Organismos de cooperación internacional; consultores; instituciones y otros.	Coordinación de acciones relacionadas con proyectos institucionales.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Economía o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión Pública o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos financieros, contables y de presupuesto.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Desarrollo de Relaciones Públicas • Desarrollo de Relaciones Interpersonales • Flexibilidad y Adaptación • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Innovación y Creatividad • Orientación al cliente interno y externo • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Trabajo en equipo		• Dominio de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Visio, Project) • Redacción de informes técnicos • Ortografía y redacción • Amplios conocimientos de la Ley 340-06 y otras normativas institucionales • Amplios conocimientos de Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. • Gestión de Procesos y Proyectos. • Conocimientos del sistema SIGEF
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		5 años



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auditor de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
Superior Inmediato:	• Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación • Coordinador (a) de Seguridad TIC
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la revisión y evaluación de las políticas, controles, sistemas, procedimientos y recursos tecnológicos de la Institución, en cuanto a su utilización, eficiencia y seguridad, a fin de lograr un uso más seguro y eficiente de la información para la toma de decisiones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Auditorias de sistemas.
- Informes de auditorías.
- Propuestas de mejoramiento y evaluación.
- Sistemas, políticas, procesos y recursos tecnológicos auditados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Controlar y verificar todos los estándares informáticos de la institución.
- Identificar y evaluar los principales sistemas, políticas de seguridad, procedimientos y recursos tecnológicos de la institución.
- Realizar la programación periódica de las auditorias o evaluaciones a ser realizadas a los sistemas, procedimientos, equipos y demás recursos tecnológicos de la institución.
- Analizar la eficiencia y eficacia de las políticas de seguridad y sistemas de información institucional.
- Evaluar los sistemas de información en general desde sus entradas, procedimientos, controles, archivos, seguridad y obtención de información.
- Examinar el uso adecuado de los recursos informáticos de la DGCP.
- Evaluar, verificar e implantar de forma oportuna los controles y procedimientos que se requieren para el aseguramiento del buen uso y aprovechamiento de la función de informática.

- Asegurar de forma permanente la existencia y cumplimiento de los controles y procedimientos que regulan las actividades y utilización de los recursos informáticos de acuerdo con las políticas institucionales.
- Desarrollar los procesos de auditoría conforme a las normas y políticas estandarizadas a nivel nacional e internacional.
- Evaluar los niveles de riesgo de la función informática y justificar su evaluación con el superior inmediato.
- Administrar o ejecutar de manera eficiente los proyectos o acciones contempladas en la programación o plan de auditoría de los sistemas.
- Detectar irregularidades de los sistemas, procesos, recursos, políticas y estándares informáticos de la DGCP.
- Elaborar informes periódicos sobre los resultados o hallazgos alcanzados en los procesos de auditoría de sistemas de la DGCP.
- Establecer propuestas y recomendaciones orientadas al mejoramiento de la eficiencia de los diferentes procesos, recursos, estructuras y estándares informáticos de la DGCP.
- 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 atención al detalle, análisis, 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

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de actividades y procesos de evaluación programados.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Computación, Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés técnico; auditoría de sistemas; base de datos; seguridad de sistemas; redes; manejo de

proyectos; desarrollo de software, entre otros aspectos básicos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Project, Visio)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	4	• Manejo de bases de datos y seguridad de sistemas
• Pensamiento analítico	4	• Gestión de Proyectos
• Conocimiento técnico	5	• Conocimientos de la Ley 340-06
• Tolerancia a la presión	3	• Inglés técnico
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Auditoria de sistemas y procesos informáticos o labores de naturaleza similar.		3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Contador
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Financiero
Superior Inmediato:	Encargado (a) Financiero (a)
Cargo(s) que Supervisa:	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
- Pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Gestión de aprobación de solicitudes de libramientos.
- Elaboración de cheques y sus respectivas solicitudes y autorizaciones.
- Registro de retenciones a proveedores.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar solicitudes de asignaciones de fondos y de libramientos de cheques y tramitarlos a la Oficina Nacional de Presupuesto.
- Mantener contacto telefónico y personal con la Tesorería Nacional y la Contraloría General, para gestionar la aprobación de solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques y asignaciones de fondos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, de presupuesto de materiales y otros.
- Revisar las nóminas de pago del personal, verificar y corregir, en caso necesario, los cambios y movimientos efectuados.
- Mantener registro y control de la cuenta de gastos menudos y cuenta especial.
- Dar seguimiento al manejo y control de caja chica.
- Preparar estados financieros institucionales.
- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.

- Presentar informes sobre las operaciones contables 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 impliquen alto nivel de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Recursos Humanos; Administrativo - Financiero; Compras y Contrataciones.	Procesos de revisión y trámite de fondos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Impuestos Internos, Seguridad Social (TSS).	Gestión de pagos de impuestos y otros descuentos
Tesorería Nacional Contraloría Nacional de la República, Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGEGOG) Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) BanReservas	Gestión y seguimiento a la aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o especialidad en el área
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer colegiatura

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel)
• Orientación a resultados	4	• Conocimientos de la Ley 340-06
• Orientación al servicio	4	• Amplios conocimientos de Contabilidad Gubernamental
• Pensamiento analítico	4	
	5	

• Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	3	• Redacción de informes • Ley No. 126-01 que establece el Sistema de Contabilidad Gubernamental • Amplios conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • TSS • Ley 11'92 Código Tributario y sus normas • Manejo NICSP
---	---	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato:	• Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de manera directa.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos – financieros establecidos y contribuyendo a asegurar el uso racional de los recursos financieros.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formulación del Presupuesto de la institución
- Registros contables, suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad
- Programa ejecución de desembolsos
- Planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06
- Equipos y mobiliarios de la institución en buen funcionamiento

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a registros contables, suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad, dirigiendo, coordinando y supervisando su buen desempeño.
- Implementar acciones tendentes a optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.

- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Coordinar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección General de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas tanto internas como externas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Velar por la debida recepción, custodia y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- Establecer las normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de equipos, vehículos y otros bienes.
- Tramitar el seguimiento del pago de los diferentes tipos de nóminas de personal de la institución.
- Garantizar el funcionamiento de un adecuado sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Dirigir y supervisar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Gestionar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades organizativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Elaborar y tramitar los libramientos de pago a través del SIGEF, previa verificación de la disponibilidad de las cuotas de compromiso.
- Mantener actualizado el registro contable e inventario de mobiliario, equipos y suministros de la entidad.
- Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar y verificar las nóminas del personal en base a los movimientos y/o acciones de personal del área de Gestión Humana.

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización y gestión de diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Hacienda (MH).	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.
Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.
Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración Financiera, Contabilidad o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Administración Financiera o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	

• Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5	• Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Conocimiento de las leyes que rigen o se relacionan con la institución
---	------------------	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Asistencia al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	Encargado (a) Asistencia al Usuario
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisión Informal de:</i> Analista de Atención al Usuario

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de coordinación y supervisión de la asistencia y orientación personalizada a representantes de las unidades de compras de las Instituciones que usan fondos públicos y usuarios en general, relativas a los procesos de compras y contrataciones y las eventualidades con el sistema correspondiente.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de usuarios canalizadas a tiempo.
- Usuarios satisfechos con el servicio y asistencia brindada.
- Registros de preguntas frecuentes y consultas hechas por usuarios.
- Información actualizada sobre procesos y normas en la institución para uso del personal del área.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asegurar la asistencia adecuada, de manera personal, a los usuarios del sistema que lo soliciten, sobre la aplicación de los procesos y aplicaciones de compras y contrataciones gubernamentales y registro de proveedores.
- Canalizar las solicitudes en tiempo y forma a las distintas áreas, sobre las inquietudes de los usuarios que no puedan ser resueltas en el momento, a fin de que se les brinde orientación satisfactoria.
- Dar seguimiento a los casos reportados y canalizar la resolución de los mismos de manera oportuna.
- Tomar y registrar diariamente datos de las personas y/o unidades de compras institucionales a quienes se les haya proporcionado asistencia.
- Mantener actualizado registro y datos sobre los procesos y normas establecidos por las áreas de la institución, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- Llevar registro y documentar las preguntas más frecuentes de los usuarios y los errores del sistema de compras.

- Recibir las impresiones de los clientes sobre el funcionamiento del sistema, tales como, grado de satisfacción, problemas encontrados, sugerencias, entre otros, manteniendo un registro adecuado de los mismos.
- Difundir a los usuarios de las unidades ejecutoras, las nuevas resoluciones y normativas en general relativas a compras y contrataciones, con el fin de que estén actualizados.
- Mantener actualizada una base de datos de los encargados de las unidades de compra, con sus respectivos códigos de usuarios, así como del Comité de Licitaciones de las Instituciones, con sus respectivos miembros y cargos.
- Documentar errores técnicos y complejos que se reflejen en el Portal de Compras Dominicanas y remitirlos al área de Tecnología de Información, para fines de solución.
- Canalizar la creación y habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal, a requerimiento de las Instituciones interesadas, con el fin de que estas puedan publicar sus procesos de compras.
- Presentar informes de las actividades realizadas en su 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 considerables niveles 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 Gestión de Proveedores, Departamento de Capacitación al Usuario, Dirección Políticas, Normas y Procedimientos	Informaciones relativas a las necesidades de los usuarios.
Dirección de Tecnología de la Información	Informaciones relativas al funcionamiento del Portal de Compras y canalización de reportes técnicos.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones que usan fondos públicos, Proveedores o solicitantes.	Informaciones sobre normas, procedimientos, del sistema de compras y contrataciones.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel)
• Orientación a resultados	4	• Conocimientos de la Ley 340-06
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes
• Pensamiento analítico	4	• Amplios conocimientos del módulo de Compras del SIGEF
• Conocimiento técnico	5	• Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones
• Tolerancia a la presión	3	• Supervisión de personal

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador(a) Despacho
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección General
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisión informal de:</i> • Secretaria Ejecutiva

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de coordinación de trámite, registro, control y seguimiento de la documentación y correspondencia recibida o emitida por la Dirección General y/o Subdirección correspondiente, siendo responsable de dar seguimiento a las respuestas a dichas solicitudes y requerimientos, a fin de garantizar un efectivo flujo de información.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentos tramitados dentro de los plazos correspondientes
- Agenda de la Dirección permanentemente en orden y notificada según aplique.
- Fluidez en los tiempos de respuestas a solicitudes hechas a la dirección.
- Imagen favorable de la efectividad del funcionamiento del despacho.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar la recepción, registro y tramitación de expedientes, comunicaciones y demás documentos dirigidos a la Dirección General y/o Subdirección correspondiente, y canalizar su remisión a las áreas correspondientes para su efectiva ejecución.
- Presentar informes del estatus de ejecución de los documentos remitidos a las diferentes áreas de la institución como parte de evitar los atrasos en los plazos de respuestas de la institución.
- Presentar al superior inmediato todas las Resoluciones, correspondencias, comunicaciones u otros documentos que requieran de su decisión o firma, previo análisis desde el punto de vista técnico-legal.
- Garantizar la organización y eficaz conducción de los servicios secretariales del superior inmediato.
- Administrar la agenda institucional del superior inmediato, a fin de garantizar un eficiente uso de su tiempo.

- Coordinar con el área de comunicaciones el protocolo a seguir con las visitas de organismos multilaterales, visitas extranjeras y funcionarios de alta dirección que visiten la entidad.
- Garantizar la imagen institucional de enfoque de servicios desde el Despacho.
- Llevar el control de la numeración y registro de las resoluciones emitidas por la Dirección General y/o Subdirección que corresponda.
- Coordinar y velar por el registro y custodia de los expedientes, resoluciones y demás documentos del área.
- Velar por el manejo correcto de la recepción y trámite de los documentos que ingresan y se procesan en el área.
- Dar seguimiento a la ejecución y estatus de las actividades y tareas realizadas por las áreas, que deban presentar algún resultado al Despacho de la DGCP.
- Solicitar a las áreas internas las estadísticas de la Institución que sirvan de base para la toma de decisiones por parte de la Dirección General y/o Subdirecciones de la DGCP.
- Velar por el cumplimiento de los plazos en la salida de documentos, correspondencia o expedientes previa revisión de la Dirección General y/o correspondiente Subdirección.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Procesamiento de documentación y solicitudes
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Estado, Organismos internacionales y ciudadanía en general.	Informaciones, coordinaciones de eventos, respuestas a solicitudes.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Secretariado Ejecutivo

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

Nivel avanzado de idioma Inglés.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Inglés (avanzado)
• Conocimiento técnico	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Eventos y Protocolo
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de manera directa

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la institución, garantizando calidad y uso efectivo de los recursos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Actividades y recibimientos coordinados.
- Eventos debidamente organizados.
- Recursos asignados para eventos usados eficientemente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como reuniones, fechas conmemorativas, aniversarios, día de las madres, entre otros.
- Elaborar propuestas que incluyan aspectos como programa, opciones de lugar, menú de refrigerio y otros aspectos logísticos de eventos diversos en la institución a partir de la solicitud de cada departamento,
- Realizar el plano de mesa de distribución para los invitados convocados a los diferentes eventos a realizar.
- Coordinar y cotizar almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución.
- Mantener un registro actualizado de proveedores de la Institución de servicios diversos para todo tipo de eventos.
- Asesorar a las diferentes áreas en el diseño de sus eventos, aportando ideas encaminadas a la calidad del mismo y el mejor uso de los recursos
- Coordinar con los encargados de protocolo de otras instituciones aspectos logísticos al momento de realizar capacitaciones, charlas o eventos comunes con otras instituciones.

- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Asesoría y coordinación de eventos.
Departamento Administrativo y Financiero.	Procesos de pago a proveedores de servicios en eventos.

RELACIONES EXTERNAS

Responsables de Protocolo otras instituciones del estado.	Intercambio de información y coordinación para eventos
Proveedores de servicio.	Contratación de servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en organización de eventos, protocolo o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
• Orientación a resultados	4	• Organización y manejo de eventos
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Redacción de informes
• Conocimiento técnico	5	• Etiqueta y protocolo
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar

1 año

V. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	• Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	• No supervisa personal de manera directa.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la coordinación y organización de lo referente al análisis e impacto de la oferta y demanda del mercado público dominicano en las compras.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, investigaciones, actividades diversas, reportes de cumplimiento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Velar y fomentar el funcionamiento eficiente del sistema de compras públicas, a través de la optimización de los puntos de encuentro entre compradores y proveedores, en coordinación con el área de Servicios, que permita incrementar los niveles de satisfacción de los clientes, así como la probidad y transparencia del sistema.
- Propiciar el encuentro entre la oferta y la demanda detectando las brechas en la interacción entre clientes proveedor y comprador, fomentando canales fluidos de comunicación en un marco de probidad, transparencia y acciones correctivas.
- Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del mercado público y los niveles de satisfacción de los clientes.
- Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado.
- Identificar nuevas iniciativas de negocios a ser incluidas en el Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios de mercado.

- Colaborar en la administración del catálogo de bienes y servicios de uso común orientado a pequeños sectores, MIPYMES, mujeres y otros, de forma que se facilite la identificación y adecuación a los planes y programas en las Unidades de Compras gubernamentales, para cumplimiento de sus funciones asignadas, velando por su debida actualización.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente control de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar la transparencia y cumplimiento.
- Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las principales causas o motivos de satisfacción, probidad, acceso y eficiencia.
- Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor, evaluando la viabilidad de potenciales procedimientos de compras y/o pertinencia de los ya existentes.
- Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
---	--

Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI.	
Ministerio de Industria y Comercio.	
Ministerio de Educación.	
Dirección general de presupuesto / Tesorería Nacional.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Compras y Contrataciones o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Project Management International (PMI); Análisis Estadístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel,
• Orientación a resultados	4	• Powerpoint y Outlook).
• Orientación al servicio	4	• Técnicas de negociación.
• Dirección de equipos de trabajo	3	• Presentaciones efectivas.
• Toma de Decisiones	3	• Gestión de proyectos.
• Pensamiento Estratégico	4	• Supervisión de equipos de trabajo.
•		• Redacción de informes técnicos.
•		• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones.
•		• Conocimiento del entorno institucional.
•		

- Principios y prácticas de la Administración Pública.
- Sistema Integrado de Gestión
- Financiera (SIGEF).

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	Encargado (a) Gestión de Proveedores
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisión Informal de:</i> Analista de Proveedores

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Facilitar los procesos de inclusión o actualización de proveedores en el Registro Nacional de Proveedores y Beneficiarios del Estado, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y las normas dictadas por la Ley 340-06 y demás normativas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes depurados y revisados.
- Usuarios satisfechos.
- Proveedores registrados y/o actualizados.
- Consultas canalizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir al superior inmediato en los diversos asuntos del área.
- Realizar las revisiones en físico y electrónicamente de todos los expedientes de proveedores nuevos y hacer su aprobación en sistema, según corresponda.
- Revisar en físico y electrónicamente los expedientes de beneficiarios nuevos y hacer su aprobación según corresponda, y notificando a tesorería en los casos que sea necesario para procesar pagos que estén pendientes.
- Responder correos sobre casos de proveedores o requerimientos del departamento de Asistencia al Usuario sobre status de casos particulares de proveedores
- Realizar todas las actualizaciones y cambios en los registros de proveedores en el sistema según sea requerido por estos, dentro de un plazo no mayor de 24 de horas laborables, desde el momento de la solicitud.
- Supervisar el trabajo del personal del área, ofreciendo entrenamiento y asesoría en casos especiales y garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los interesados externos y unidades orgánicas sobre los procesos y normas que deben observarse para su incorporación al Registro Nacional de Proveedores.

- Atender y canalizar las consultas técnicas y legales, así como las quejas y denuncias, que en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen las unidades de compras y demás órganos institucionales.
- Presentar informes periódicos 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 cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP	Trámite de Informaciones a proveedores.
Dirección Políticas, Normas y Procedimientos.	Consulta en asuntos de aplicación de la ley de compras y reglamento.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores	Información sobre sus procesos.
Tesorería Nacional	Información sobre registro de beneficiarios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Derecho o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Compras y Contrataciones, Derecho Comercial, Leyes Impositivas.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Actualización Profesional • Compromiso y Responsabilidad • Ética e Integridad • Responsabilidad Social • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point) • Redacción de informes • Ortografía y redacción

- Gestión de Logros y Resultados de Calidad - Orientación al cliente interno y externo - Tolerancia a la Presión de Trabajo - Dirección de Equipos de Trabajo - Capacidad de Planificación y Organización	- Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones - Amplios conocimientos del módulo de Compras del SIGEF - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Monitoreo y Estadísticas del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Monitoreo y Estadísticas SNCCP
Superior Inmediato:	• Director (a) de Monitoreo y Estadísticas SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	• No supervisa personal de manera directa.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar las labores referentes al monitoreo y análisis estadístico del sistema de compras y contrataciones, en cuanto al registro, mantenimiento y actualización del sistema de información de precios; catálogo de bienes y servicios y el portal de compras del gobierno; así como también verificar en la práctica, la aplicación de las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías, dando seguimiento integral a los procesos de adquisiciones y la ejecución de los respectivos contratos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Monitoreo a procesos de contrataciones y veedurías.
- Reportes e informes de resultados y/o requerimientos.
- Seguimiento a contratos de obras y otros procesos.
- Notificación de incumplimientos a normativas y procedimientos.
- Datos e indicadores sobre el sistema de compras.
- Catálogo de bienes y servicios y sistema de información de precios debidamente registrados y actualizados.
- Portal de compras actualizado y monitoreado.
- Informes y reportes estadísticos, boletines y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informaciones obtenidas del sistema de compras y contrataciones – SIGEF y del Portal de Compras Dominicana.
- Velar por el cumplimiento de los principios generales establecidos en las normativas vigentes relativas a las compras y contrataciones públicas.
- Asesorar a la máxima autoridad en cuanto a los resultados de indicadores y datos estadísticos obtenidos sobre el sistema de compras y el comportamiento de las instituciones.

- Dirigir el monitoreo de los procesos de compras y contrataciones de las instituciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
- Velar por la adecuada gestión de los procesos de contratación llevados a cabo por las instituciones y organismos, así como en el portal de compras dominicana y el subsistema de compras del SIGEF.
- Presentar a las instituciones, informaciones relacionadas con el monitoreo de las mismas y evaluación del sistema de compras y contrataciones.
- Dirigir el monitoreo activo a los procesos de compras de las instituciones del Estado Dominicano.
- Dirigir la administración del catálogo de bienes y servicios de uso común, de forma que facilite la identificación y adecuación a los planes y programas en las unidades de compras gubernamentales para cumplimiento de sus funciones asignadas y velar por su debida actualización.
- Dirigir y coordinar la administración del sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Elaborar informes de las actividades y resultados obtenidos, como parte de la medición de resultados del área.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente control de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar la transparencia y cumplimiento.
- Sugerir la aplicación de procesos de control que permitan evaluar la transparencia y cumplimiento de la ley en los procedimientos de contratación efectuados a través de Compras Dominicanas o el SIGEF.
- Ejercer monitoreo constante de los procedimientos contratación de orden técnico y legal a las entidades contratantes;
- Establecer iniciativas para el seguimiento de contratos de obras estatales y otros procesos, a fin de corregir las debilidades técnicas y de control, así como contribuir al uso correcto de los recursos públicos.
- Supervisar conductas elusivas de los principios y procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros.
- Notificar a las áreas competentes, sobre el incumplimiento a las normativas y procedimientos de compras y contrataciones que sean detectados a través de los monitoreos y supervisiones realizadas.

- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Dirigir y coordinar la participación en acciones relativas a los procesos de veeduría que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras e Instituciones del Sector Público. Contratistas y proveedores del Estado.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Compras y Contrataciones o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Project Management International (PMI); Análisis Estadístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
---------------------	---------------------------------

• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Iniciativa • Innovación y Creatividad • Pensamiento Analítico • Toma de Decisiones	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
---	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Políticas, Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	• Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de forma directa.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al diseño, desarrollo y actualización de las políticas, estrategias, normas y procedimientos que rigen el sistema de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones; así como también analizar y opinar sobre los recursos administrativos que se generen fruto de impugnaciones, incumplimientos, reclamos o controversias en los procesos de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas, normas, sistemas y procedimientos del sistema de compras.
- Convenios marcos, subasta inversa y otras modalidades.
- Estudios comparativos sobre las normas y políticas de compras y contrataciones.
- Difusión y divulgación de las políticas y normas.
- Pautas, instrumentos y otros documentos.
- Procesos de investigación sobre impugnaciones y otros.
- Asistencia técnico-legal a organismos e instituciones.
- Interpretaciones, opiniones, dictámenes o resoluciones.
- Documentos e informes de estados procesales, judiciales, administrativos y otros.
- Archivo de expedientes jurídicos sobre impugnaciones, juicios y otros.
- Canalización y aplicación de sanciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Desarrollar y proponer las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.
- Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de

Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.

- Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del Sistema de Compras y Contrataciones del Gobierno, a fin de lograr estándares apropiados y eficientes.
- Establecer en coordinación con el área de Comunicaciones de la DGCP, los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.
- Establecer la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
- Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.
- Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas en coordinación con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- Conocer e iniciar las investigaciones correspondientes a los procesos de impugnación sometidos por proveedores del Estado o ciudadanos comunes, a las Instituciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley.
- Dirigir y coordinar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a investigaciones, impugnaciones, juicios y resoluciones relacionadas con el ámbito de su gestión.
- Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas del DGCP, los procedimientos de Contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento.
- Expedir criterios jurídicos institucionales sobre normas jurídicas que impacten a la DGCP y que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
- Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes.
- Proveer asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las entidades dentro del marco de la Ley que la requieran.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión, documentación, actualización y difusión de normas, políticas y procedimientos; coordinación de otras acciones relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público; ciudadanos en general.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones; canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.
Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Contraloría General de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Cámara de Cuentas de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.	Gestión de acuerdos, estudios comparativos y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Internacional; Compras y Contrataciones, Gestión Pública o similar.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Actualización Profesional • Capacidad de Planificación y Organización • Capacidad para Resolver Problemas y Conflicto • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Innovación y Creatividad • Iniciativa • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Toma de Decisiones	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Gestión de proyectos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Planificación y Desarrollo Institucional
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Superior Inmediato:	Director (a) de Planificación y Desarrollo Institucional
Cargo(s) que Supervisa:	No ejerce supervisión directa de personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar labores relacionadas a la planificación, diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional; las propuestas de cambios organizacionales; reingeniería de procesos; gestión de calidad y evaluación institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planificación Estratégica Institucional.
- Plan operativo consolidado.
- 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.
- Plan Nacional Plurianual actualizado.
- Mapas de procesos institucionales.
- Formulación de proyectos de inversión.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en el proceso de elaboración de la propuesta de planificación estratégica y planificación operativa anual, así como promover el involucramiento de las áreas internas, autoridades y enlaces de planificación y desarrollo.

- Velar por la consistencia del Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público alineado al Ministerio de Hacienda.
- 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 de insumos 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 Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en materia de cooperación internacional.
- Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos internos de cada área de la institución.
- 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 organizativa de la Institución.
- Promover el desarrollo de proyectos de diseño y rediseño organizacional y de procesos de la institución.
- Velar por la elaboración y actualización de guías, metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, operativa, monitoreo, indicadores de gestión, documentación de procedimientos, análisis y diseño organizacional y manuales de organización y funciones de la institución.
- Mantener una estrecha relación y coordinación con los Ministerios de Hacienda y Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), así como con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- 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

Todas las áreas	Procesos de planificación institucional.
Unidades de planificación y desarrollo de las áreas adscritas o funcionales del Ministerio de Hacienda.	Asistencia en procesos e informaciones sobre el sistema nacional de planificación y otros aspectos de desarrollo institucional.
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Informaciones presupuestarias y relativas al esquema de la planificación institucional.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda / Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinación relacionada a lineamientos de carácter institucional; seguimiento a lineamientos y directrices, entre otros.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	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.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en gestión pública o áreas afines.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos avanzados de sistemas de planificación e inversión pública y gestión de proyectos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
---------------------	-----------------

• Productividad • Responsabilidad • Iniciativa • Integridad • Compromiso con la calidad • Visión estratégica • Gestión de logros y resultados • Tolerancia a la presión • Pensamiento analítico • Liderazgo Ejecutivo • Dirección de Equipos de trabajo	• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook). • Supervisión y dirección de equipos de trabajo. • Redacción de informes técnicos. • Microsoft Office. • Técnicas de negociación. • Dominio de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Dominio de leyes y regulaciones sobre el sistema nacional de planificación. • Principios y prácticas de la Administración Pública. • Conocimiento del Idioma inglés.
---	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	4 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador(a) Proyectos TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	• <i>Dirección Tecnología de la Información y la Comunicación</i>
Superior Inmediato:	• <i>Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Esta posición será responsable del fiel seguimiento y gestión de los diferentes proyectos en ejecución hasta su cierre llevados a cabo por la Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reporte de Seguimiento.
- Seguimiento y Gestión de Cronogramas de Trabajo.
- Plan de Proyectos de la Dirección Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Seguimiento y Gestión de acuerdos entre usuarios internos y externos de los diferentes proyectos de la Dirección.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Logra resultados del personal de tecnología de la información mediante la comunicación de las expectativas de trabajo; planificación, seguimiento y valoración de puestos de trabajo los resultados; coaching, asesoramiento, y los empleados disciplinar; iniciar, coordinar y aplicar sistemas, políticas y procedimientos.
- Mantiene la eficacia y la eficiencia de la organización mediante la definición, la entrega, y el apoyo a los planes estratégicos para la implementación de tecnologías de la información.
- Dirige la investigación tecnológica mediante el estudio de las metas de la organización, estrategias, prácticas y proyectos de usuario.
- Completa proyectos coordinando recursos y calendarios con las áreas involucradas.
- Verifica los resultados de la aplicación mediante la realización de auditorías de sistemas de tecnologías implementadas.

- Preserva los activos mediante la aplicación de recuperación de desastres y procedimientos de respaldo y de las estructuras de seguridad y control de la información.
- Recomendando estrategias de tecnología de la información, las políticas y procedimientos de evaluación de los resultados de la organización; identificación de problemas; evaluación de las tendencias; anticipando requisitos.
- Logra los objetivos financieros de la previsión de las necesidades; preparar un presupuesto anual; los gastos de programación; el análisis de las variaciones; iniciar acciones correctivas.
- Mantiene un servicio de calidad al establecer y hacer cumplir las normas de la organización.
- Mantiene el conocimiento profesional y técnico, asistiendo a talleres educativos; la revisión de publicaciones profesionales; el establecimiento de redes personales; evaluación comparativa de las prácticas del estado de la técnica; la participación en sociedades profesionales.
- Contribuye al esfuerzo del equipo por lograr resultados relacionados, según sea necesario.
- Identificar, analizar, preparar las tácticas de mitigación de riesgos
- 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 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

Visitantes externos 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

Básica/ Técnica /Profesional	Ingeniero o Licenciado en Ingeniería de Sistemas o Software.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS			
CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Manejo de Project - Manejo Microsoft Office - Alto nivel de redacción de Informes	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO	
Labores similares.		2 años	

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☐	☐	☒	☐	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Recursos Humanos
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	• Director (a) de Recursos Humanos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Asistir en la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas de servicio civil y carrera administrativa.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de recursos humanos desarrollados y en ejecución.
- Cumplimiento de lineamientos de la Ley 41-08.
- Empleados y funcionarios satisfechos e informados.
- Clima laboral efectivo.
- Manuales, formatos, procesos y políticas de recursos humanos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir al superior inmediato en sus funciones y labores de supervisión.
- Asesorar a los empleados y funcionarios de la institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de los recursos humanos.
- Supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de registro y control de personal y de los diferentes subsistemas establecidos.
- Colaborar con la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- Velar por la correcta aplicación de los programas de compensaciones y beneficios de la institución.
- 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 y demás lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Colaborar y velar por la correcta implementación y desarrollo del régimen de carrera administrativa en la Institución.

- Garantizar una adecuada implementación de los programas de inducción, formación y capacitación del personal.
- Velar por que se mantengan actualizados los manuales de descripción de cargos, sistemas de sueldos y salarios; compensaciones y otros factores.
- Dar cumplimiento a las estructuras de cargos de las diferentes áreas de la Institución, aprobadas por la instancia superior.
- Revisar, canalizar y/o gestionar todos los documentos inherentes a las funciones del área, según requerimiento o designación.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente, en los casos que proceda.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) para la determinación de los cargos que conforman la carrera administrativa, de carreras especiales o cualquier otro caso que corresponda.
- 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 relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Manejo del sistema de recursos humanos; asistencia en las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Lineamientos emanados sobre el sistema de carrera y función pública del Estado.
Instituciones proveedoras de capacitación: INAP, CAPGEFI, entre otras.	Acciones de capacitación y formación para el personal.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Psicología Industrial, Administración o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos de Gestión de Recursos Humanos o similar.

Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de paquete Office.
---	---------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Subsistemas de gestión humana
• Conocimiento técnico	5	• Ley 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación
• Tolerancia a la presión	3	• Ley 340-06 y otras relacionadas con la gestión institucional
		• Manejo de procesos y proyectos

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección General
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores encaminadas a lograr y mantener la cooperación de organismos internacionales y de otras organizaciones que contribuyan al desarrollo de la DGCP y el cumplimiento de su plan estratégico.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Acuerdos de cooperación redactados de acuerdo a los estándares establecidos.
- Plan de acercamiento a en busca de cooperación internacional e interinstitucional.
- Informes de actividades relacionadas a los acuerdos.
- Registros actualizados de las cooperaciones internacionales e interinstitucionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar plan de trabajo de la acciones de acercamiento a instituciones varias, para gestionar y promover la cooperación con la DGCP en sus proyectos de desarrollo de la institución.
- Realizar reuniones con instituciones locales y organizaciones internacionales para lograr acuerdos de cooperación entre estas y la DGCP que aporte al plan estratégico de la institución.
- Elaborar con la asistencia del Departamento Jurídico los acuerdos de cooperación internacional e interinstitucional garantizando el mejor interés de la institución en todo momento.
- Velar por que los diferentes aspectos y regulaciones de los acuerdos se lleven a cabo, promoviendo actividades que lleven al cumplimiento de los mismos.
- Llevar un registro organizado de cada uno de estos acuerdos.
- Elaborar informes periódicos y servir de enlace entre las instituciones, facilitándoles informaciones según se le solicite.
- Ser enlace entre la dirección y el área de comunicaciones en cuanto a la coordinación y el protocolo a seguir de los eventos con organismos internacionales así como la firma de estos acuerdos.

- Coordinar todas las actividades relacionadas con los viajes y eventos internacionales de la dirección, en asuntos logísticos, agenda, y de contacto en el exterior.
- Asesorar a la Dirección en asuntos de protocolo y regulaciones internacionales varias.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas a requerimiento de su 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 ciertos niveles 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 Comunicaciones	Coordinación de Protocolo
Departamento Jurídico, Dirección Políticas, Normas y Procedimientos	Redacción de convenios

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones locales e internacionales	Informaciones de programas de cooperación
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas o Relaciones Internacionales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Comunicaciones Diplomáticas, Protocolo Internacional, Formación Jurídica para Elaboración de Acuerdos.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Conocimiento técnico	5	• Inglés (avanzado)
• Tolerancia a la presión	3	• Acuerdos interinstitucionales
		• Protocolo internacional
		• Estructura y funcionamiento de organismos internacionales

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Relaciones Públicas
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal de manera directa

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores encaminadas a acercar y relacionar al público con la institución, logrando presentar la mejor imagen para el público en general.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Representar al superior inmediato en eventos y actividades.
- Coordinar el soporte de audiovisuales a utilizar en eventos y actividades de carácter institucional.
- Dar soporte al personal de protocolo de la DGCP, en la logística de eventos y actividades, así como en el proceso de recepción de visitantes especiales.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación que acuden a la institución en busca de información.
- Asistir en la realización de maestrías de ceremonia en actividades de carácter institucional a requerimiento del superior inmediato.
- Gestionar entrevistas en diversos medios de comunicación, según se entienda conveniente, para promocionar a la institución y divulgar información sobre diferentes actividades.
- Presentar estrategias para mantener una imagen corporativa coherente y que refleje la mejor cara de la institución
- Gestionar la colocación de notas de prensa e informaciones en los medios de prensa escrita, los portales de la institución y redes sociales.

- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Actividades y convocatorias.
-----------------------------	------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación.	Coordinación convocatoria a eventos, ruedas de prensa y otros.
-------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado de Relaciones Públicas, Maestría de ceremonias o equivalentes.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento pleno de medios de comunicación nacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint) • Redacción de informes • Maestría de ceremonias y organización de eventos • Oratoria • Ley 340-06 y otras relacionadas con la gestión institucional
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Seguridad TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección Tecnología de la Información y Comunicación
Superior Inmediato:	Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisión informal de:</i> Auditor (a) de Sistemas

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y supervisar las 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.
- Privilegios y permisos de acceso definidos.
- 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.
- Definir y desarrollar el plan de contingencia para recuperación de desastres y continuidad de operaciones, acorde con las políticas de seguridad que sean establecidas.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Definir, actualizar y ejecutar políticas adecuadas de respaldo a las bases de datos institucionales, de forma que sea factible la recuperación de las mismas frente a eventos contingentes.
- 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.

- Gestionar los servicios y políticas de seguridad, conectividad y comunicaciones que requieran la infraestructura y plataformas establecidas, en coordinación con el área de infraestructura.
- 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

De poca consideración	Coordinación de actividades y procesos asignados.
-----------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Computación, Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés Técnico

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint) - Lenguajes de programación de Base de Datos (Oracle, SQL, etc.) - Programación Web, HTML, ASP.net. - Intranet, Internet. - Redacción de informes - Inglés técnico
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		4 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Servicios al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP
Superior Inmediato:	• Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y coordinación a las labores de servicios a los usuarios y proveedores del sistema de compras y contrataciones, a fin de optimizar el logro de las metas e indicadores de gestión del área y fortalecimiento institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Informes de evaluación de usuarios.
- Estadísticas sobre indicadores de logro, calidad y satisfacción.
- Información actualizada sobre indicadores y parámetros de medición del modelo de gestión de calidad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar el comportamiento de los flujos de solicitudes de información de usuarios, a fin de establecer medidas puntuales en los casos de cambios del comportamiento en el servicio.
- Coordinar la optimización de los recursos humanos en momentos puntuales o críticos que requieran mayor atención, para cumplimiento de las funciones de atención al usuario y logro de los objetivos
- Evaluar los niveles de comportamiento y efectividad en los tiempos de atención a los usuarios.
- Evaluar los niveles de satisfacción de los usuarios que reciben los servicios de atención de la institución.
- Desarrollar y proveer indicadores y estadísticas de medición al área de gestión de calidad de la institución y al superior inmediato, que faciliten la toma de decisiones y mejoramiento del desempeño del modelo de gestión.
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación de servicios para cada una de las áreas de atención, gestión de proveedores y capacitación.
- Ofrecer retroalimentación permanente a cada una de las áreas de gestión de servicios al usuario para un mejor conocimiento y desempeño.

- Coordinar procesos de monitoreo de la atención a usuarios, a fin de detectar posibles irregularidades en los procesos de servicio, así como niveles de calidad de los recursos humanos y tecnológicos.
- Procurar y dar seguimiento a casos especiales que sean reportados o irregularidades detectadas, y canalizar la resolución de los mismos de manera oportuna con las áreas correspondientes.
- Mantener un registro actualizado sobre los procesos y normas establecidos por cada una de las áreas de servicio de la institución, a fin de orientar debidamente a los usuarios en los casos que corresponda.
- Presentar informes de las actividades realizadas en su 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 considerables niveles 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

Gestión de Proveedores; Capacitación al Usuario; Asistencia al Usuario.	Informaciones relativas a las necesidades de los usuarios, coordinación de acciones para manejo de situaciones de atención, etc.
Área de Planificación y Desarrollo; Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.	Trámite de informaciones sobre indicadores de calidad y evaluación de atención a usuarios.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, instituciones y demás usuarios del sistema.	Acciones relativas a orientación, medición y satisfacción de usuarios.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración o una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente, Gestión de la Calidad
Conocimientos / Otros Requisitos	Medición de indicadores de gestión; manejo de procesos; herramientas de evaluación de calidad y satisfacción de usuarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Dominio de MS Office (Word, Excel, Powerpoint) - Redacción de informes - Ortografía y redacción - Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones - Indicadores de gestión - Manejo de procesos - Herramientas de evaluación de calidad y satisfacción de usuarios - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Economista
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Llevar a cabo labores de análisis de informaciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), relacionadas al mercado público, a fin de generar elementos relevantes para la toma de decisiones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes sobre el comportamiento económico de los sectores del mercado público y de las Compras y Contrataciones del Estado.
- Análisis de tendencias por sectores del SNCCP.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recopilar y analizar información económica sobre el comportamiento de los diferentes sectores y actores del mercado de las compras.
- Generar e identificar indicadores económicos de impacto en las compras públicas y el mercado.
- Elaborar requerimientos específicos de acuerdo a las prioridades que requiera el área y/o el Encargado.
- Remitir al Encargado para aprobación las respuestas a los requerimientos externos y a los internos de las distintas áreas de la Dirección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo o asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa 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

Todas las áreas de la DGCP	Proveer las informaciones estadísticas que sirvan de apoyo en las funciones del área.
----------------------------	---

Departamento de Resolución de Conflictos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento.
Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento.
RELACIONES EXTERNAS	
Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) / Banco Central	Compilación de datos económicos y otros relacionados.
	Seguimiento a asignaciones especiales
Órganos rectores (DIGEPRES)	Seguimiento a asignaciones especiales, levantamiento y preparación de informaciones estratégicas para la Dirección.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, entre otras.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	MS Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio) SCC-SIGEF Portal Compras Dominicana Portal Transaccional
Conocimientos / Otros Requisitos	• Redacción de informes • Ortografía y redacción • Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones públicas • Manejo de procesos y proyectos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	• Seleccionar y aplicar muestras representativas • Diseñar de técnicas de muestreo • Resumir datos numérica o gráficamente. • Modelar patrones en los datos y extraer inferencias acerca de la población bajo estudio • Realizar estudios de causalidad
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO

Levantamiento, análisis e interpretación de datos o informaciones económicas.	2 años
---	--------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Estadístico
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Estadísticas del SNCCP
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Estadísticas del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dar apoyo en las actividades relacionadas con la interpretación y análisis de datos, elaboración y presentación de las informaciones estadísticas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), generadas a partir de los sistemas de información, para transparentar el uso de los fondos públicos y mostrar los resultados y el logro de los objetivos trazados en la estrategia de gobierno y el uso racional de los recursos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Elaboración cuadros y gráficos estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las variables de conformidad con la frecuencia y volúmenes de compras realizados por las instituciones estatales.
- Informes sobre el comportamiento de las Compras y Contrataciones del estado, con base a las informaciones obtenidas vía el Portal de Compras Dominicana y otras fuentes del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Datos estadísticos actualizados y consolidados del SNCCP
- Boletines trimestrales de compra del SNCCP
- Datos estadísticos actualizados para el informe PEFA
- Cumplimiento de las compras bajo el decreto No. 164-13.
- Informes de compra de la DGCP
- Listado de Proveedores contratados por la DGCP.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir a la Dirección y toda área de la institución en sus funciones y labores para las cuales requieran informaciones estadísticas.
- Capacitar a los analistas en el análisis de datos.
- Elaborar requerimientos específicos de acuerdo a las prioridades que requiera el área y/o el Encargado.

- Remitir a Encargado para aprobación las respuestas a los requerimientos externos y a los internos de las distintas áreas de la Dirección.
- Actualizar los datos consolidados, los boletines y otras informaciones producidas con cierta periodicidad.
- Supervisar el trabajo del personal del área, ofreciendo entrenamiento y asesoría en casos espaciales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan, conforme a la naturaleza del cargo o asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa 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

Todas las áreas de la DGCP	Proveer las informaciones estadísticas que sirvan de apoyo en las funciones del área.
Departamento de Resolución de Conflictos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento.
Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento.

RELACIONES EXTERNAS

Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)	Asistencia a capacitaciones sobre temas estadísticos puntuales.
Unidades de Compras	Seguimiento a asignaciones especiales
Órganos rectores (DIGEPRES)	Seguimiento a asignaciones especiales, levantamiento y preparación de informaciones estratégicas para la Dirección.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Estadísticas, Economía, Mercadeo, entre otras.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	MS Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio) SCC-SIGEF Portal Compras Dominicana Portal Transaccional

Conocimientos / Otros Requisitos	• Redacción de informes • Ortografía y redacción • Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones públicas • Manejo de procesos y proyectos
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Seleccionar y aplicar muestras representativas
• Orientación a resultados	4	• Diseñar de técnicas de muestreo
• Orientación al servicio	4	• Resumir datos numérica o gráficamente.
• Pensamiento analítico	4	• Modelar patrones en los datos y extraer inferencias acerca de la población bajo estudio
• Conocimiento técnico	5	• Realizar estudios de causalidad
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Levantamiento, procesamiento de datos, extracción de muestras y definición de parámetros estadísticos.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Gestor de Versiones y Configuraciones
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas. Dirección Tecnología de la Información y la Comunicación
Superior Inmediato:	Encargado(a) Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Esta posición será responsable de la calidad y la integridad los códigos fuentes y sistemas de la Dirección General de Contrataciones Públicas. Así también, será el responsable de mantener y velar por la seguridad e integridad de los repositorios de códigos, herramientas para entrega y despliegue continuo sin degradación o pérdida de calidad durante el proceso de integración a los diferentes ambientes.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Integración continua de códigos fuentes.
- Responsable de la publicación en los diferentes ambientes.
- Release Notes de Versiones por publicación.
- Reporte Mensual de las actividades realizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Desarrolla, implementa y gestiona las políticas y procedimientos de publicación de Códigos Fuentes a diferentes ambientes.
- Estabilidad de versiones de códigos a publicar.
- Gestionar versiones y ramas de código.
- Implementar y dar mantenimiento para herramientas de versiones y entrega continua.
- Planificar y dar seguimiento a plan de contingencia y respaldo a la(s) diferentes versiones de código en sus diferentes ambientes.
- Asegurar que cada versión de código fuente contiene el esquema de base de datos correcto para el fiel funcionamiento del o los sistemas en cuestión
- Evaluar el impacto del cambio
- Identificar, analizar, preparar las tácticas de mitigación de riesgos
- 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 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

Visitantes externos 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

Básica/ Técnica /Profesional	• Ingeniero o Licenciado en Ingeniería de Sistemas o Software.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	• Manejo de Herramientas para versiones de código. • Manejo de Herramientas para comparación de códigos y estructuras de base de datos. • SQL. • Herramientas de colaboración e integración continua.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		12 meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☐	☐	☒	☐	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Periodista
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) de Comunicaciones
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con la cobertura y difusión de las diferentes actividades de la institución, para dar a conocer a la ciudadanía en general lo que aporta la DGCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, reportes, notas informativas y de prensa.
- Síntesis periodísticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Cubrir eventos y elaborar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar diariamente las 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.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la DGCP; Dirección General.	Informaciones sobre eventos a cubrir.
---	---------------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación	Cobertura y difusión de informaciones
------------------------	---------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Comunicación Social o de Técnico en Periodismo.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento pleno de medios de prensa y otros.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento del entorno institucional
• Pensamiento analítico	4	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Programador (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Elaborar, desarrollar, codificar y realizar pruebas de programas diversos, para el procesamiento electrónico de datos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño e implementación de aplicaciones de software.
- Monitoreo de programas realizados.
- Informes o reportes de aplicaciones generados.
- Documentación de programas y/o 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 sean 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.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Llevar registro y control de los manuales o documentación del sistema.
- Presentar informes mensuales 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 cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles 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

Todas las áreas de la DGCP.	Análisis de requerimientos y programación o desarrollo de las aplicaciones identificadas.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Informática, Procesamiento de Datos o Ingeniería en Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos de principales herramientas de programación, bases de datos, o equivalente (Bases de datos, Oracle, SQL Server, Visual Basic,)
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos y destrezas de programación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint)
• Orientación a resultados	4	• Bases de datos, Oracle, SQL Server, Visual Basic.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
	3	

- Tolerancia a la presión

- Inglés técnico
- Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Psicólogo (a) Industrial
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	• Director (a) Recursos Humanos • Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Programar y coordinar labores relativas a evaluaciones y servicios psicológicos, en los procesos de reclutamiento y contratación del personal de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de desarrollo y capacitación del personal.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, aplicar e interpretar pruebas psicológicas diversas a requerimiento de la institución.
- Orientar en materia psicológica al personal de la institución, en caso necesario.
- Realizar investigaciones psicológicas y psicosociales.
- Asesorar a funcionarios y empleados en el proceso de evaluación de desempeño del personal de la entidad.
- Estudiar y tratar estadísticamente los resultados obtenidos en las pruebas.
- Archivar los resultados obtenidos en las pruebas.
- Llevar control de los documentos y formularios relativos a las baterías de pruebas bajo su custodia.
- Realizar entrevistas de selección y aplicar pruebas psicométricas a candidatos a ocupar cargos en la institución, y elaborar los informes de resultado correspondientes.

- 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 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

Todas las áreas

RELACIONES EXTERNAS

Candidatos externos.

Proceso de contratación

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en administración de empresas o Psicología Industrial
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Detección de Necesidades de Capacitación o Gestión del Talento, Pruebas Psicométricas para selección.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Redacción de informes.
• Orientación a resultados	4	• Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word).
• Orientación al servicio	4	• Manejo de Entrevistas de selección.
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Capacitación, psicometría o labores similares.	2 años
--	--------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Representante Regional
Código:	
Unidad Organizativa:	• Oficinas Regionales
Superior Inmediato:	• Director Servicios al Usuario del SNCP
Cargo(s) que Supervisa:	• <i>Analista de Atención Usuario</i> • <i>Analista Gestión de Proveedores</i> • <i>Analista Inspección</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Canalizar y asegurar de manera eficiente la oferta de los diferentes servicios de la DGCP en cuanto al registro y actualización de proveedores, asistencia y trámite de información; sirviendo como agente de enlace a nivel regional, para el acceso y promoción a los usuarios y actores del SNCP en las zonas designadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de incremento de registro de proveedores.
- Informes de resultados comportamiento regional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y organizar las diferentes actividades que se realicen a nivel regional.
- Coordinar las acciones necesarias para el manejo eficiente de los servicios de la Institución en la región correspondiente.
- Llevar a cabo el proceso de incorporación y actualización de proveedores, consultores y contratistas del Estado en el Registro de Proveedores y Beneficiarios, de acuerdo con la metodología establecida.
- Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes y reclamaciones relativas a los servicios, por cualquiera de los canales establecidos.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios que acuden a las Oficinas Regionales y obtener su debida retroalimentación.
- Orientar a representantes de las unidades de compras de las instituciones de la región, relacionadas con los procesos y el sistema de compras y contrataciones.
- Canalizar debidamente las informaciones y casos que se presenten, a través de los medios establecidos a nivel institucional.

- Asegurar la canalización de informaciones a los proveedores y demás actores del SNCP en la región designada.
- Canalizar y dar seguimiento con el área de servicios, a las solicitudes o acciones que impliquen la coordinación de procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras correspondientes de la región.
- Coordinar y canalizar con las áreas de servicios y capacitación, la realización de talleres relativos a los temas de compras públicas en la región.
- Llevar informes estadísticos de los casos de servicio atendidos y demás incidencias.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos, Departamento Gestión de Proveedores, Departamento de Capacitación al Usuario

Compartir informaciones relativas a las necesidades de los usuarios.

RELACIONES EXTERNAS

Todas las Unidades de compras de las Instituciones sujetas a la ley 340-06

Asistencia y entrenamiento en los procesos y sistema

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura Administración, o una de las carreras sociales o económicas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Especialización o Diplomado en Compras y Contrataciones Publicas
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad

5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

• Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5	• Conocimientos de Administración Pública. • Conocimientos de la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones. • Amplios conocimientos sobre el sistema y procedimientos de compras y contrataciones del sector gubernamental.
---	-----------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION

SECCIONES

1. Encargado (a) Almacén y Suministro.

DIVISIONES

1. Encargado (a) Administración Servicio TIC.
2. Encargado (a) Análisis y Evaluación del Mercado Público.
3. Encargado (a) Archivo y Correspondencia.
4. Encargado (a) Atención al Usuario.
5. Encargado (a) Compras Inclusivas.
6. Encargado (a) Compras y Contrataciones.
7. Encargado (a) Desarrollo Territorial del Mercado Público.
8. Encargado (a) Implementación.
9. Encargado (a) Inspección a Proveedores.
10. Encargado (a) Mesa de Ayuda.
11. Encargado (a) Servicios Generales.

DEPARTAMENTOS

1. Encargado (a) Administrativo.
2. Encargado (a) Asistencia al Usuario
3. Encargado (a) Capacitación al Usuario
4. Encargado (a) Comunicaciones.
5. Encargado (a) Cooperación Internacional.
6. Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.
7. Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.
8. Encargado (a) Estadísticas del SNCCP.
9. Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación.
10. Encargado (a) Financiero.
11. Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
12. Encargado (a) Gestión de Proveedores
13. Encargado (a) Jurídico.
14. Encargado (a) Monitoreo del SNCCP.
15. Encargado (a) Operaciones TIC.
16. Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación.
17. Encargado (a) Políticas y Normas
18. Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias.
19. Encargado (a) Registro, Control y Nómina.
20. Responsable de Acceso a la Información.

DIRECCIONES DE ÁREAS

1. Director (a) Monitoreo y Estadísticas del SNCCP.
2. Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP.
3. Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos.
4. Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación.
5. Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público.
6. Director (a) Planificación y Desarrollo.
7. Director (a) Recursos Humanos.
8. Director (a) Administrativa y Financiera.

DIRECCIÓN GENERAL / SUB-DIRECCIONES

1. Director (a) General
2. Subdirector (a) Bienes y Servicios
3. Subdirector (a) Obras y Concesiones



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



SECCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Almacén y Suministro
Código:	
Unidad Organizativa:	Sección de Almacén y Suministro
Superior Inmediato:	Encargado (a) Administrativo
Cargo(s) que Supervisa:	Auxiliar de Almacén

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Bajo supervisión general, coordina las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Resumen de los inventarios actualizados de los materiales y equipos del almacén.
- Informe sobre los inventarios y la disponibilidad.

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 las condiciones de los mismos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos de almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- 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.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Llevar el control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Despachar los pedidos de materiales solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- 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 implica apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores de la DGCP

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional; SIGOB y otros lineamientos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	5	• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Principios y prácticas de la Administración Pública
• Toma de Decisiones	5	• Ley General de Archivo No. 481-08
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIVISIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Administración del Servicio TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	• Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación
Cargo(s) que Supervisa:	• Soporte Técnico • Administrador Incidentes • Técnico Mesa de Ayuda

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la correcta instalación, mantenimiento y configuración de aplicaciones, equipos, sistemas de cómputos y comunicación, mediante la provisión de asistencia técnica a los usuarios, orientada a la recepción, canalización y solución de casos por las diferentes vías establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos tecnológicos, sistemas y redes de conexión en funcionamiento óptimo.
- Averías y casos solucionados.
- Usuarios satisfechos.
- Central telefónica en buen estado de uso y funcionamiento.
- Mantenimiento preventivo de equipos y sistemas.
- Gestión y configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Cronogramas de trabajo, informes y reportes de averías, casos y resultados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
- Coordinar una rápida canalización de respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
- Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.

- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas, equipos y/o aplicaciones.
- Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
- Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
- 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.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.
- Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.
- Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
- Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados.
- Monitorear el rendimiento del sistema y velar por el rendimiento óptimo de los servicios disponibles para los usuarios.
- Coordinar y dar seguimiento al cronograma de trabajo del área, para garantizar la ejecución de las órdenes de servicio en el tiempo establecido y bajo los estándares de la calidad previstos.
- Asegurar la administración del servidor del correo electrónico y aprobar y controlar, previa autorización, el acceso a internet y establecimiento de los permisos correspondientes.
- Programar y coordinar la actualización del servicio de antivirus en los diferentes equipos de cómputos de la institución.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización de labores de soporte para solución de averías, solicitudes de servicios, información y otras tareas.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de servicios de telecomunicaciones.	Asistencia y contraparte en tareas de resolución de averías, canalización de solicitudes, entre otras relativas a las funciones del área.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de administración de redes y resolución de fallas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Servicio al cliente
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Toma de Decisiones	5	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento Estratégico	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
		• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



☒	☒	☐	☒	☒	☐
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Análisis y Evaluación del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Análisis y Evaluación del Mercado Público
Superior Inmediato:	Director Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Mercado

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y coordinar el análisis de la oferta, demanda y precios de referencia en el SNCCP, para las compras inclusivas y sostenibles, identificando oportunidades de negocio y oportunidades de mejora en la gestión de las compras en las instituciones compradoras en todo el territorio nacional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Análisis del comportamiento del Mercado Público en función al Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Evaluación del Mercado Público en función a los sectores productivos e inclusivos.
- Programa de Compras Públicas Sostenibles.
- Índice de oportunidad de proveedores en el mercado público.
- Análisis de comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Compras Públicas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes.

Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor, evaluando la viabilidad de potenciales procedimientos de compras y/o pertinencia de los ya existentes.

Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las principales causas o motivos, a nivel de satisfacción, probidad, acceso y eficiencia.

Administrar el sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.

Coordinar la realización de estudios de mercado, evaluación, análisis de información y propuestas, enfocadas a contribuir a la toma de decisiones estratégicas que incidan en el logro de los objetivos propuestos por la Dirección General.

Apoyar a las diferentes entidades, en la elaboración de criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local de las mismas en sus diferentes sectores.

Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.

Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI. Ministerio de Industria y Comercio. Ministerio de Educación. Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Tesorería. Dirección General de Impuestos Internos.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.				
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.				
Conocimientos / Otros Requisitos	3 años de experiencia Análisis Estadístico, 2 años de experiencia en Gestión de Proyectos, 3 años de Experiencia laboral en el Sistema Nacional, 4 años de experiencia en el sector público.				
COMPETENCIAS REQUERIDAS					
CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)			
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)			
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO			
Labores similares.		5 años			
IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐
V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO					
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Archivo y Correspondencia
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Archivo y Correspondencia
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Dirección Administrativa y Financiera
Cargo(s) que Supervisa:	• Auxiliar de Documentación • Mensajero (a) Externo (a) • Mensajero (a) Interno (a) • Técnico Documentación

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.
- Coordinar servicios de entrega de documentos y rutas a ser recorridas por mensajeros externos de la institución.
- Supervisar el registro de documentos y correspondencia en el sistema de registro, con el fin de 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.

- 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 DGCP.	Gestión de la recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanos y usuarios del sistema.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
Otras instituciones y entidades.	Canalización de documentos y correspondencias.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional; SIGOB y otros lineamientos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Dirección Equipos de Trabajo
- Toma de Decisiones
- Pensamiento Estratégico

5
5
5
5
5
5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook)
- Redacción de informes técnicos
- Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Ley General de Archivo No. 481-08



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Compras Inclusivas
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Compras Inclusivas
Superior Inmediato:	• Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Mercado

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público y la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que por su falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado; así como promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras públicas en favor de las MIPYMES y la producción local.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Coordinar talleres de sensibilización de los actores del mercado sobre el impacto de las compras públicas en las MIPYMES.
- Desarrollar actividades que fomenten el encuentro entre las unidades de compras del Estado y las micro, pequeña y medianas empresas.
- Coordinar acuerdos interinstitucionales que reduzcan las barreras de acceso de las MIPYMES al mercado público.
- Desarrollar herramientas que faciliten la inclusión de las MIPYMES al mercado público.
- Informes mensuales con actividades realizadas durante el periodo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Identificar, desarrollar e implementar iniciativas o mecanismos eficientes para la inclusión de los sectores vulnerables o menos favorecidos en el mercado público, tales como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
- Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para ser proveedores del Estado.

- Facilitar a las Entidades Públicas, pautas para el desarrollo, fomento y fortalecimiento de criterios de inclusión para sectores minoritarios, al momento de efectuar sus procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Realizar estudios del mercado que permitan identificar mejores estándares de accesibilidad e inclusión, para que personas con capacidades diferentes puedan participar en igualdad de condiciones en las compras públicas.
- Identificar, evaluar y desarrollar iniciativas o soluciones innovadoras de negocios, que impacten y faciliten de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes (ruedas de negocios, foros, talleres y otros).
- Definir criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
- Crear espacios solidarios, justos, incluyentes para la compra de bienes y servicios o adecuación de obras, que necesitan las entidades del estado, impulsando la actividad de productores y fabricantes del sector que se requiera.
- Impulsar la producción nacional especialmente de sectores que normalmente no han sido tomados en cuenta, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja.
- Fomentar iniciativas que respalden y fomenten la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.

Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI. Ministerio de Industria y Comercio. Ministerio de Educación. Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Tesorería. Dirección General de Impuestos Internos. Cámaras de Comercio Entidades financieras Asociaciones, Cluster MIPYME y Mujeres	
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Compras y Contrataciones o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en gestión de proyectos en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional

- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Compras y Contrataciones
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Compras y Contrataciones
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Administrativo (a)
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Compras

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de compra y aprovisionamiento 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.
- Requerimientos de compras de las distintas unidades.
- Solicitudes de compras y contrataciones debidamente canalizadas.
- Proceso de compras y contrataciones acorde a lineamientos.
- Órdenes de compras diversas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas de la DGCP en coordinación con el área de planificación y desarrollo.
- Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.
- Coordinar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios de la entidad, a través del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas.
- Dar seguimiento a órdenes pendientes de recepción.
- Coordinar el proceso de compras y contrataciones, desde las requisiciones recibidas de las áreas, hasta la cancelación de las órdenes de compras o servicio al proveedor.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- Supervisar el envío de solicitudes a proveedores para la adquisición directa de bienes y servicios.

- Llevar control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- Elaborar las actas simples en los procesos de compras directas y compras menores.
- Tramitar la publicación de los procedimientos y adjudicaciones de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas por la institución.
- Asegurar la actualización del sistema de precios de los ítems más requeridos por la institución, para alimentar la ejecución del plan de compras.
- Remitir al área de Planificación y Desarrollo un reporte periódico de las compras realizadas de acuerdo al plan, así como aquellas fuera del plan y sus causas.
- Realizar las consultas correspondientes a registro de proveedores de acuerdo a los procedimientos y funciones establecidas.
- Brindar apoyo y orientación a las diferentes áreas en sus requerimientos de compras y/o contratación de bienes y servicios.
- Revisar y asegurar la elaboración de informes con cuadros comparativos y análisis de ofertas técnicas.
- Elaborar informes de ejecución del plan anual de adquisiciones de la DGCP.
- 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, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Apropiaciones y validación de fondos de las solicitudes de compras.
	Gestión de compras de material gastable y otros insumos.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y suplidores externos.	Aspectos relacionados con el proceso de compras y contrataciones.
------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración, Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de compras y contrataciones públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	5	• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Desarrollo Territorial del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	División Desarrollo Territorial del Mercado Público
Superior Inmediato:	Director de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Mercado

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y planificar todo lo referente al desarrollo del Mercado Público en todo el territorio nacional, fomentando la inclusión de nuevos compradores (sector público financiero, sector público no financiero), mediante la identificación, investigación y promoción de buenas prácticas, nuevas oportunidades de mercado y alianzas estratégicas en beneficio de los sectores productivos nacionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en los Gobiernos Locales.
- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en las divisiones Regionales de los organismos del Gobierno Central.
- Talleres Regionales: dirigidos a Unidades de compras y Proveedores.
- Informes trimestrales de avance donde se detalle el progreso de los indicadores de la implementación en los Gobiernos Locales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Identificar necesidades de captación y oportunidades de crecimiento de proveedores potenciales de sectores minoritarios, en las principales regiones a nivel local.
- Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional de los servicios de la DGCP.

- Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del Mercado Público y la satisfacción de los clientes.
- Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo en el mercado público a nivel local.
- Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

• Unidades de Compras del Sector Público. • Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI. • Ministerio de Industria y Comercio. • Ministerio de Educación. • Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social • Dirección General de Presupuesto.	• Ministerio de Administración Pública • FEDOMU • Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental • Dirección General Ordenamiento y Desarrollo Territorial • Contraloría General de la República • BANRESERVAS • Tesorería Nacional. • Dirección General de Impuestos Internos.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.
-------------------------------------	--

	Maestría Gestión Municipal y Derecho Administrativo, o afines.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos Ley de Compras y Contrataciones Gestión Municipal
Conocimientos / Otros Requisitos	2 años de experiencia en Gestión de Proyectos. Experiencia en administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Implementación
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Implementación
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Implementación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de coordinación de los procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras designadas, para el fortalecimiento del sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de implementación y/o acompañamiento.
- Usuarios satisfechos.
- Informes de seguimiento y procesos ejecutados.
- Compromisos de implementación formalizados.
- Actas de implementación.
- Instituciones prioritarias identificadas para procesos de implementación, reforzamiento y/o re-implementación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar los procesos de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones o unidades de compras del Estado.
- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento en cada una de sus fases.
- Establecer los acuerdos o compromisos para fines de acompañamiento o implementación con las instituciones identificadas.
- Coordinar y elaborar los diagnósticos de las instituciones implicadas en los procesos de implementación, a través de visitas presenciales, análisis de monitoreos, de cumplimiento o cualquier otra herramienta que se determine necesaria.
- Coordinar con el área de monitoreo y análisis, el suministro de informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.

- Coordinar con el área de capacitación, aquellas acciones encaminadas al fortalecimiento o desarrollo de las capacidades de las unidades de compras o instituciones que requieran algún tipo de reforzamiento en los diferentes niveles.
- Coordinar el levantamiento de las actas de implementación, una vez completado el proceso de asistencia técnica.
- Realizar la programación o verificación de monitoreos posteriores al proceso de implementación, a fin de identificar el nivel de mejora y/o cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones y conocimientos del sistema.
- Presentar informes de los resultados alcanzados en los procesos de implementación, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones y sirvan de retroalimentación y acción competente a otras áreas de la DGCP.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos; Dirección de Monitoreo y Análisis Estadístico; Departamento de Planificación y Desarrollo; Dirección de Tecnología de la Información.	Coordinación de insumos o informaciones sobre monitoreos; retroalimentación sobre procesos de implementación y funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las instituciones del Estado.	Coordinación de procesos de implementación o acompañamiento técnico.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos; Manejo de procesos.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
---------------------	---------------------------------

- Orientación a la calidad

5

• Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project) • Ortografía y redacción • Redacción de informes • Manejo de procesos y proyectos • Ley 340-06 y otras relacionadas con la gestión institucional • Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones
---	-----------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Inspección de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	• División Inspección de Proveedores
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Gestión de Proveedores
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Inspección

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de análisis comparativo de las informaciones suministradas en los principales sistemas de información por los proveedores, oferentes y/o beneficiarios, llevando a cabo la inspección presencial de los mismos, a fin de detectar irregularidades y garantizar una adecuada función del Registro Nacional de Proveedores del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe hallazgos visitas al domicilio sobre los proveedores registrados en la base de datos del Registro de Proveedores del Estado.
- Informe auditoria de la relación entre la base de datos de proveedores actualizados y la selección de la muestra aleatoria de los proveedores elegidos para realizarles la inspección.
- Informes periódicos de inspección y fiscalización de informaciones.
Informes sobre la verificación y validación de la uniformidad de las informaciones suministradas por los proveedores, con las bases de datos de las demás instituciones involucradas en el proceso de gestión de proveedores.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Identificar y gestionar información relevante sobre los proveedores registrados en la base de datos del Registro de Proveedores del Estado.
- Efectuar análisis comparativos de la información que reposa en los expedientes físicos, con aquella que figura en los portales o sistemas: Portal Transaccional y Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Verificar y validar la uniformidad de las informaciones suministradas por los proveedores, con las bases de datos de las demás instituciones involucradas en el proceso de gestión de proveedores, tales como: Dirección General de Impuestos Internos (DGII), Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo (CCPSD), Tesorería de la Seguridad Social (TSS), Junta Central Electoral (JCE), Ministerio de Industria y Comercio (MIC), etc.

- Seleccionar muestras aleatorias de proveedores para efectuar visitas de inspección y comprobación de información.
- Planificar y realizar visitas al domicilio de los proveedores identificados, para confirmar la existencia y funcionamiento de estos.
- Hacer uso de la(s) herramienta(s) o formulario(s) establecido(s) para los fines de inspección en cada una de las visitas realizadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Tomar y documentar cualquier evidencia relevante del proceso de inspección o fiscalización.
- Identificar y documentar irregularidades detectadas en los procesos de comparación de información y proponer las acciones que sean pertinentes.
- Emitir reportes e informes periódicos de inspección y fiscalización de informaciones.
- Establecer contacto con proveedores a fin de proporcionar orientaciones puntuales sobre los criterios y normas que deben observarse para una correcta incorporación al Registro Nacional de Proveedores y/o Beneficiarios.
- 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 bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Información sobre requisitos, indicadores y estadísticas del proceso de afiliación al registro de proveedores, canalización de sugerencias y solicitudes; actualización de normativas o documentos.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y/o usuarios del sistema.	Verificación, orientación, registro y actualización de proveedores.
Tesorería Nacional	Apoyo en la gestión de creación, modificación y pagos de beneficiarios.
Dirección General de Impuestos Internos	Apoyo en la gestión de verificación del cumplimiento de los compromisos fiscales de los solicitantes.

Ministerio de Administración Pública	Apoyo en la verificación y cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones
Contraloría de la República Dominicana	Apoyo en la verificación y cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones
Junta Central Electoral	Validar los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes.
Ministerio de Industria y Comercio	Apoyo en la validación de las personas físicas y jurídicas con relación a la Certificación MIPYME.
Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo	Apoyo en la validación y verificación de las personas jurídicas con relación a su composición societaria, composición accionaria y registro de actividades comerciales
Unidades de compras del sector público.	Orientación eventual sobre requisitos y otros aspectos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Documentación de Procesos, Servicio al Cliente
Diplomados/ Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Ley de Compras y Contrataciones, Ley de Función Pública, SIGEF, etc.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project)
• Orientación a resultados	5	• Servicio al Cliente
• Orientación al servicio	5	• Técnicas de Negociación
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Toma de Decisiones	5	• Documentación de procesos
• Pensamiento Estratégico	5	• Redacción de informes técnicos
		• Manejo de procesos y proyectos
		• Ley 340-06 y otras relacionadas con la gestión institucional
		• Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Sistema integrado de gestión pública (SIGEF)

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Servicios Generales
Código:	
Unidad Organizativa:	• División de Servicios Generales
Superior Inmediato:	• Encargado (a) Administrativo
Cargo(s) que Supervisa:	• Ayudante de Mantenimiento • Supervisor de Mayordomía • Conserje • Chofer

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Vehículos en óptimas condiciones y mantenimiento al día.
- Instalaciones físicas limpias y organizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- 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 un grado medio de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria.

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros Requisitos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES

- Orientación a la calidad 5
- Orientación a resultados 5
- Orientación al servicio 5
- Dirección de Equipos de Trabajo 5
- Toma de Decisiones 5
- Pensamiento Estratégico 5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook)
- Redacción de informes técnicos
- Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
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 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DEPARTAMENTOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Administrativo (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	• Director (a) Administrativo y Financiero
Cargo(s) que Supervisa:	• Encargado (a) Servicios Generales • Encargado (a) Compras y Contrataciones • Encargado (a) Almacén y Suministro

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones administrativas de la institución, velando fielmente por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa.
- Planta física e infraestructura en óptimas condiciones.
- Cumplimiento de normas vigentes sobre bienes propiedad del Estado.
- Inventario actualizado de bienes y suministros de la institución.
- Plan anual y presupuesto de compras y contrataciones.
- Proceso de compras y contrataciones acorde a lineamientos establecidos.
- Procedimientos y herramientas administrativas claras y eficientes.
- Solicitudes de bienes y servicios completadas.
- Informes de gestión y resultados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Proponer a la Dirección Administrativa Financiera proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas, así como proponer y aplicar alternativas de solución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.

- Elaborar el presupuesto y la memoria anual del área.
- Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos y suministros de la institución.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.
- Verificar, validar y canalizar la autorización de documentos tales como: solicitudes de desembolsos, cheques, entre otros.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro 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 apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización y gestión de los diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Hacienda (MH).	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.
Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.
Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Lic. Contabilidad, Administración Financiera o áreas afines.
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	SIGEF, Administración Pública y otros.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS		
CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas • Conocimiento del entorno institucional • Redacción de informes técnicos • Principios y prácticas de la administración pública • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Sistema de Control Interno para Manejo de Inventario • Curso Manejo de Almacén

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Asistencia al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	• Director (a) de Servicios al Usuario del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Atención al Usuario • Encargado(a) Div. Atención al Usuario • Encargado (a) Div. Implementación • Encargado (a) Div. Mesa de Ayuda

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Supervisar y controlar la gestión de los servicios que ofrece la entidad, a todos los usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones, por los diferentes canales o vías establecidas, procurando ofrecer un servicio de calidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Solicitudes de información, servicios o reclamos canalizados y resueltos.
- Indicadores de calidad y parámetros de medición.
- Informes y reportes.
- Procesos de implementación canalizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Recibir y canalizar todas las solicitudes de información, servicios o reclamos de los diferentes usuarios del sistema de Compras y Contrataciones y la ciudadanía en general, por los diferentes canales establecidos.
- Recibir las solicitudes y requerimientos de los usuarios de manera presencial, sobre los servicios que ofrece la DGCP.
- Asegurar la debida atención de los usuarios del sistema con total amabilidad y profesionalismo.
- Registrar y atender todas las solicitudes y orientar al público sobre informaciones generales de la institución.
- Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención del servicio.

- Proporcionar asistencia y soporte a las unidades de compras de las diferentes instituciones, en cuanto a los procedimientos establecidos.
- Tramitar los casos no resueltos en la mesa de ayuda, por su grado de especialización, al departamento correspondiente, para la búsqueda de soluciones oportunas y dar respuesta al usuario en el menor tiempo.
- Dar seguimiento a las mediciones de calidad y proponer ajustes o mejoras en función de los resultados.
- Proporcionar servicios eficientes y con transparencia, conforme al modelo de prestación establecido.
- Asegurar condiciones de infraestructura física acorde con las mejores prácticas en la prestación de servicios.
- Ofrecer información veraz y actualizada a los ciudadanos, sobre los servicios representados.
- Canalizar al área de capacitación, las necesidades o requerimientos relacionados.
- Velar por la agilización y entrega de los servicios, en los tiempos establecidos.
- Garantizar la calidad del servicio, de forma presencial, telefónica, electrónica y/o por cualquier otra vía establecida de atención al usuario.
- Garantizar y coordinar la ejecución de los planes de implementación y/o reforzamiento del sistema de compras en las instituciones correspondientes, y en coordinación con las demás áreas de la DGCP.
- Informar o contactar a las entidades, a fin de que elaboren los planes anuales de compras correspondiente, e indicarles el procedimiento a seguir (por correo electrónico, vía telefónica y/o presencial), en los casos que sea requerido.
- 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 gran complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la DGCP	Manejo de información y trámites de casos reportados.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Servicio al usuario y asistencia.
Usuarios del sistema y ciudadanos en general	Servicio al usuario y asistencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o Carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Manejo de Office. Servicio al cliente o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas del sistema de compras y contrataciones públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
		• Principios y prácticas de la administración pública

EXPERIENCIA

Labores similares de atención y servicio al cliente.

TIEMPO REQUERIDO

3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN/ ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Capacitación al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Capacitación al Usuario
Superior Inmediato:	• Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	• Facilitador • Auxiliar Administrativo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación de las unidades de compras institucionales del Gobierno y usuarios en general.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios capacitados y conocimientos transmitidos.
- Plan de capacitación y oferta formativa de cursos.
- Informes e indicadores de capacitación.
- Actividades de capacitación organizadas y coordinadas.
- Materiales de apoyo o consulta.
- Evaluaciones realizadas a grupos y facilitadores.
- Acuerdos de capacitación realizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar el desarrollo de los programas de asistencia y/o capacitación en las instituciones gubernamentales, velando por el uso correcto de los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Controlar la elaboración, actualización y distribución del material de apoyo o referencia para los participantes de los cursos y/o talleres que se desarrollen.
- Desarrollar estudios e investigaciones que permitan detectar las necesidades de capacitación, para el personal de las unidades de compras institucionales.
- Proporcionar capacitación permanente y adiestramiento a los usuarios de las unidades de compras institucionales.
- Organizar el desarrollo de eventos que contribuyan a la difusión y aprendizaje de las normativas y procedimientos emanados por la DGCP.
- Administrar y aplicar los cuestionarios establecidos para la evaluación de grupos y facilitadores participantes en las actividades de capacitación.

- Asegurar la adecuada organización de la apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos que sean coordinados.
- Coordinar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.
- Mantener actualizada la sección de capacitación de la página web institucional, en coordinación con el área de tecnología de la información.
- Atender las consultas, sugerencias y/o requerimientos que en materia de capacitación formule el personal de las unidades de compras de las institucionales gubernamentales.
- Elaborar el Plan anual de sensibilización, capacitación y adiestramiento del Sistema de Compras y Contrataciones a los usuarios de las unidades ejecutoras, que contenga los objetivos, normatividad y metodología de registro en coordinación con el CAPGEFI u otra entidad de capacitación.
- Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento a mediano plazo para los servidores públicos usuarios del Sistema de Compras y Contrataciones y demás instituciones bajo el ámbito de aplicación de la Ley.
- Coordinar y gestionar posibles alianzas y acuerdos interinstitucionales para ampliar el alcance del programa de certificación y fortalecer su ejecución.
- Preparar y adaptar los contenidos referentes a las normas y reglamentos que regulan el programa de certificación de competencias de los funcionarios relacionados con la gestión de la contratación pública.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del 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 ciertos niveles 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

Todas las áreas de la DGCP.	Retroalimentación de informaciones sobre necesidades de capacitación de las unidades de compras de las instituciones y otros usuarios del sistema.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Coordinación de talleres y otras actividades de capacitación y desarrollo sobre el sistema de compras.
Centro Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).	Coordinación y gestión de acuerdos sobre procesos y programas de formación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Lic. Administración, ciencias sociales o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Formación de facilitadores / metodología de la enseñanza o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Metodología de la enseñanza
		• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
		• Principios y prácticas de la administración pública
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Procesos o actividades de capacitación; elaboración de planes de capacitación; coordinación de actividades formativas o labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Administrador de Medios • Coordinador (a) de Eventos y Protocolo • Coordinador (a) de Relaciones Públicas • Auxiliar de Eventos y Protocolo • Periodista • Fotógrafo • Camarógrafo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar las estrategias de comunicación institucional; labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos que realiza la institución, así como la debida administración de los medios de comunicación para promover una imagen institucional apropiada.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados y convocados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.
- Boletines informativos y otros proyectos institucionales.
- Síntesis elaboradas y notas de prensa.
- Publicaciones de prensa tramitadas.
- Informaciones actualizadas en los medios institucionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores 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, según requerimiento.
- 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 al recibimiento de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales.
- Asegurar y supervisar la elaboración de las síntesis diarias con las publicaciones de los diferentes medios de comunicación de interés para la institución y/o sus funcionarios.
- Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto del departamento y presentarlos en coordinación con el área de planificación y desarrollo.
- Velar por la correcta publicación y actualización continua de las informaciones, institucionales de interés, en el Portal Institucional, redes sociales y otros medios establecidos.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- 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 apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Actividades y convocatorias; agendas de actividades, entre otros.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación y prensa escrita.	Convocatoria a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa y otras actividades relacionadas.
Dirección de prensa de la Presidencia; Instituciones públicas y otras entidades.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Comunicación Corporativa (deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo de relaciones públicas y comunicación corporativa.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Cooperación Internacional
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Cooperación Internacional
Superior Inmediato:	Director (a) Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	Analista Cooperación Internacional

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar a la DGCP en las acciones relativas a la cooperación internacional no reembolsable, a nivel de donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros, que brinden apoyo a los proyectos estratégicos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Resoluciones de normativas y políticas de aplicación general.
- Actualización compendio Base Legal.
- Guías metodológicas e instrumentos.
- Manuales de organización y funciones.
- Diagnósticos de estructura organizativa.
- Propuestas de Diseño Organizacional
- Organigramas estructurales y analíticos de estructura interna.
- Resoluciones de estructura organizativa.
- Mapas de procesos.
- Manuales de Procedimientos.
- Descripciones de procedimientos.
- Diagramas de flujo de procesos y procedimientos.
- Formularios.
- Plan de calidad institucional y evaluaciones.
- Documentos informativos.
- Índices de calidad de servicios y resultados.
- Encuestas de satisfacción de servicio.
- Auditorías de Procesos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución haya

definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.

- Identificar necesidades de cooperación institucional para establecer las prioridades y focalizar las acciones de apoyo a los ejes estratégicos de la DGCP.
- Identificar fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo de la institución, basado en los recursos financieros y conocimientos técnicos de los organismos de cooperación internacional.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutorias de los proyectos o convenios que surjan como producto de la cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales y propuestas de interés para el establecimiento de iniciativas de cooperación.
- Ofrecer asesoría técnica en materia de sus funciones.
- Establecer y mantener comunicación permanente con organismos internacionales como fuente de cooperación.
- Visitar organismos de cooperación bilateral y multilateral.
- Formalizar y dar seguimiento a la ejecución de convenios bilaterales entre la DGCP y los organismos de cooperación identificados.
- Colaborar con otros organismos en la coordinación para mejorar las actividades del área.
- Coordinar acciones acorde a la naturaleza del área, con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y aplicar las normas emitidas por este.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Programas de calidad, procesos, estructuras y demás acciones relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).	Coordinación de acciones relacionadas con resoluciones, lineamientos y otras funciones del área.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Proceso de asesoría o validación de aspectos de desarrollo organizacional, pautas sobre resoluciones aprobatorias y otros lineamientos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Desarrollo Organizacional o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la estructura orgánica y procesos del sector público. Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Técnicas de negociación
• Orientación a resultados	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Orientación al servicio	5	• Redacción de informes técnicos
• Dirección Equipos de Trabajo	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Toma de Decisiones	5	• Conocimiento del entorno institucional
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	• Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación
Cargo(s) que Supervisa:	• Administrador de Sistemas • Analista Funcional • Analista de Pruebas • Analista de Sistemas • Gestor de Versiones • Programador • Webmaster

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución y el sistema de contratación pública.

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.
- Página Web institucional.
- Propuestas de automatización de los procesos internos.
- Sistemas y/o aplicaciones diseñados.
- Informes de gestión y resultados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores.
- Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de desarrollo de aplicaciones.
- Recibir, analizar y evaluar las aplicaciones que sean desarrolladas para la DGCP por terceros.

- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías de desarrollo de sistemas que sean adoptadas por la institución.
- Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Supervisar la elaboración y actualización periódica de la documentación soporte de los sistemas de la institución.
- Coordinar el diseño, desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de los distintos sistemas de información requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas.
- Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Usuarios de las diferentes aplicaciones de la institución. Procesos de detección de necesidades y levantamiento de información sobre aplicaciones.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI); Unidades de Compras.	Coordinación de acciones relacionadas con las funciones del área o en el desarrollo y ajuste de aplicaciones o sistemas de la institución.
Suplidores de servicios y/o equipos de comunicaciones; contratistas y otros.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas o aplicaciones complementarias que sean requeridas en el proceso de diseño.

Otras instituciones o entidades.	Coordinación de evaluación de aplicaciones desarrolladas por terceros y que sean adquiridas por la institución. Participación en proyectos que impliquen labores relacionadas al área.
----------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en formulación, gestión y evaluación de proyectos (deseable) o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de desarrollo de software.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Dirección de Equipos de Trabajo - Toma de Decisiones - Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) - Desarrollo de software - Gestión y evaluación de proyectos - Diseño y mejoramiento de procesos - Supervisión de equipos de trabajo - Redacción de informes técnicos - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas - Conocimiento del entorno institucional - Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Código:	
Unidad Organizativa:	• Depto. Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Superior Inmediato:	• Director (a) Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista Desarrollo Organizacional • Analista Gestión de Calidad

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de estructuras organizativas, procesos, gestión de calidad y cambio organizacional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Resoluciones de normativas y políticas de aplicación general.
- Actualización compendio Base Legal.
- Guías metodológicas e instrumentos.
- Manuales de organización y funciones.
- Diagnósticos de estructura organizativa.
- Propuestas de Diseño Organizacional
- Organigramas estructurales y analíticos de estructura interna.
- Resoluciones de estructura organizativa.
- Mapas de procesos.
- Manuales de Procedimientos.
- Descripciones de procedimientos.
- Diagramas de flujo de procesos y procedimientos.
- Formularios.
- Plan de calidad institucional y evaluaciones.
- Documentos informativos.
- Índices de calidad de servicios y resultados.
- Encuestas de satisfacción de servicio.
- Auditorías de Procesos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.

- Coordinar y establecer las acciones de diseño y rediseño de estructuras organizativas, procesos, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos y otros instrumentos.
- Establecer guías metodológicas para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos institucionales relacionadas con el desarrollo organizacional.
- Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de los diferentes procesos institucionales.
- Identificar o establecer indicadores de gestión para cada uno de los procesos internos.
- Asesorar a los encargados de áreas en materia de desarrollo organizacional.
- Velar por la realización y desarrollo de proyectos de diseño y rediseño organizacional así como de procesos.
- Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento continuo de procesos.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
- Coordinar la implementación y seguimiento a los diferentes estudios de reorganización y procesos, estructuras organizativas, manuales de organización, funciones y procedimientos.
- Elaborar y proponer normas y lineamientos necesarios para un desempeño institucional eficiente en materia de Desarrollo Organizacional.
- Verificar los informes técnicos resultantes de los estudios de organización, funciones y procedimientos estableciendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- Coordinar sus acciones con los Ministerios de Hacienda (MH) y Administración Pública (MAP) en lo concerniente a la remisión y validación de resoluciones aprobatorias de las estructuras organizativas u otros documentos, y dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar informes de evaluación de la gestión a nivel nacional o regional, para conocimiento de las autoridades y organismos pertinentes.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la DGCP.
- Elaborar el plan de gestión de calidad de la DGCP.
- Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos en la DGCP y sus áreas funcionales.
- Implementar modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios ofrecidos por la institución.
- Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.

- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Programas de calidad, procesos, estructuras y demás acciones relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).	Coordinación de acciones relacionadas con resoluciones, lineamientos y otras funciones del área.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Proceso de asesoría o validación de aspectos de desarrollo organizacional, pautas sobre resoluciones aprobatorias y otros lineamientos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Desarrollo Organizacional o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la estructura orgánica y procesos del sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	

- Conocimiento del entorno institucional
- Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Estructura orgánica y procesos del sector público

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Estadísticas del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento de Estadísticas del SNCCP
Superior Inmediato:	• Director (a) Monitoreo y Estadísticas del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	• Estadístico / Analista de Datos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la extracción de datos, elaboración y presentación de las informaciones estadísticas del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP), generadas a partir de los sistemas de información, para transparentar el uso de los fondos públicos y mostrar los resultados y el logro de los objetivos trazados en la estrategia de gobierno y uso racional de los recursos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Actualización de los datos estadísticos consolidados dentro de la carpeta compartida de Estadísticas del SNCCP.
- Actualización de los boletines trimestrales de compra del SNCCP.
- Actualización de los datos estadísticos para el informe PEFA.
- Recepción de comunicaciones sobre Decreto No. 164-13, remisión de procesos de compra y cierre de procesos.
- Entrega de las informaciones requeridas por las demás áreas de la Dirección.
- Medición de los criterios evaluados para la evaluación de la gestión por resultados.
- Cumplimiento de los criterios a ser evaluados asignados por el Encargado.
- Manuales y formatos, si aplica.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir a la Dirección y toda área de la institución en sus funciones y labores para las cuales requieran informaciones estadísticas.
- Capacitar a los analistas en el análisis de datos.
- Asignar requerimientos específicos al analista de datos de acuerdo a las prioridades que requiera el área y/o el Encargado.
- Remitir al Encargado para aprobación las respuestas a los requerimientos externos y a los internos de las distintas áreas de la Dirección.
- Velar porque se mantengan actualizados los datos consolidados, los boletines y otras informaciones producidas con cierta periodicidad.

- Supervisar el trabajo del personal del área, ofreciendo entrenamiento y asesoría en casos especiales.
- Asistir a reuniones con las áreas relacionadas al departamento.
- Asistir a capacitaciones relacionadas con el área.
- Revisión de las actividades realizadas según los requerimientos asignados al analista de datos para la medición de la gestión por resultados.
- Identificar debilidades en el sistema e informar al Encargado para que canalice con las diferentes áreas para solucionar las debilidades informáticas.
- Revisar, canalizar y/o gestionar todos los documentos inherentes a las funciones del área, según requerimiento o designación, como es el caso de las comunicaciones.
- 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 relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor y en relativas ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Proveer las informaciones estadísticas que sirvan de apoyo en las funciones del área.
Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento.
Departamento Resolución de conflictos	Consulta en asuntos de aplicación de la normativa de compras y reglamento

RELACIONES EXTERNAS

Oficina Nacional de Estadísticas (ONE).	Asistencia a capacitaciones sobre temas estadísticos puntuales, si aplica.
Unidades de Compras	Seguimiento a asignaciones especiales
Órganos rectores (DIGEPRES)	Seguimiento a asignaciones especiales, levantamiento y preparación de informaciones estratégicas para la Dirección.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en áreas afines a las ciencias de la gestión como Administración, Economía, Mercadeo, entre otras.
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en áreas de gestión como Administración, Economía, Mercadeo, entre otras áreas afines, preferiblemente.
Diplomado / Cursos	Excel avanzado SCC-SIGEF Portal Compras Dominicana Portal Transaccional
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Pensamiento analítico - Conocimiento técnico - Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	- Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project, Visio) - Redacción de informes - Ortografía y redacción - Ley No. 340-06 sobre compras y contrataciones públicas, y otras relacionadas con la gestión institucional - Manejo de procesos y proyectos - Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones - Amplios conocimientos del módulo de Compras del SIGEF y Ley No. 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☐	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Evaluación del Desempeño y Capacitación
Superior Inmediato:	Director (a) de Recursos Humanos
Cargo(s) que Supervisa:	- Analista de Personal - Psicólogo (a) Industrial

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño, así como mantener actualizado los indicadores correspondientes al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y atender las necesidades de desarrollo y capacitación del personal.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Evaluación del desempeño.
- Informes de resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Planes de capacitación y desarrollo.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.
- Reportes de actualización del SISMAP.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el personal del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades proveedoras de servicios.
- Coordinar los aspectos logísticos de los eventos de capacitación que se realizan en la institución en cuanto a salón, equipos, materiales y refrigerios.
- Gestionar al área administrativa y financiera, los pagos a suplidores de capacitación.
- Garantizar 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.
- Dirigir y coordinar el proceso de recepción y análisis de 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 los procedimientos y políticas establecidas.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación a los empleados.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño para todo el personal de las áreas, de acuerdo a lo establecido por el MAP y la ley No. 41-08 de Función Pública.
- Elaborar y presentar informes de resultados sobre los procesos de evaluación del desempeño.
- Dirigir y coordinar las acciones relativas a la gestión y actualización del SISMAP, acorde a las normas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 DGCP	Actividades propias del cargo.
----------------------------	--------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP). INAP, CAPGEFI	Políticas y lineamiento relativos a los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH)	Seguimiento a pautas emitidas y otras actividades en coordinación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Personal

Conocimientos / Otros Requisitos	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook) • Servicio al Cliente • Redacción de Informes
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública • Técnicas de negociación • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Financiero (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Financiero
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Presupuesto • Auxiliar Administrativo • Contador

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones financieras de la institución, velando fielmente por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia financiera.
- Plan anual y presupuesto de compras y contrataciones.
- Informes de gestión y resultados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Operar los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del Ejecutivo Máximo y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.

- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por las autoridades competentes.
- Dirigir el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Dirigir y controlar el presupuesto general anual de la entidad.
- Llevar el control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización y gestión de los diferentes procesos financieros de la institución.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda.	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.

Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.
Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Lic. Contabilidad, Administración Financiera o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Finanzas
Diplomado / Cursos	SIGEF, Administración Pública, NICSP y otros.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Toma de Decisiones	5	• Conocimiento del entorno institucional
• Pensamiento Estratégico	5	• Redacción de informes técnicos
		• Principios y prácticas de la administración pública
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	3 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	Director (a) de Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	- Coordinador (a) de Proyectos - Analista de Proyectos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores en materia de planes, programas y proyectos, así como también en cuanto a la formulación, monitoreo y evaluación de resultados e impacto de los proyectos sectoriales en los que tenga interacción la DGCP, a fin de garantizar el logro de los objetivos y resultados establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos propuestos, ejecutados e implementados.
- Herramientas de monitoreo y evaluación de proyectos.
- Seguimiento y monitoreo a proyectos, niveles de ejecución, avance y resultados.
- Informes y otros documentos sobre resultados y mejoras.
- Miembros de proyectos capacitados.
- Documentación sobre proyectos para fines de capacitación.
- Términos de referencia y procesos de evaluación y selección de consultores.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Desarrollar e implementar herramientas de monitoreo y evaluación de los proyectos sectoriales llevados a cabo en la DGCP, tomando en consideración indicadores, periodicidad requerida, beneficiarios, usuarios, fuentes de información y otros aspectos.
- Monitorear periódicamente cada una de las fases de los proyectos realizados, de acuerdo a la planeación establecida en cada uno de ellos.
- Definir y mantener estándares de procesos en la gestión de los proyectos a nivel institucional, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
- Supervisar y asegurar la conformación de equipos de proyectos y coordinación de las actividades relacionadas con cada uno de estos.

- Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de proyectos de la entidad.
- Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos ejecutados.
- Asegurar la ejecución de recursos destinados a proyectos especiales, que tengan asignados fondos del presupuesto institucional, no provenientes de organismos de cooperación internacional.
- Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
- Desarrollar acciones encaminadas a medir la eficacia en la implementación de los planes, programas y proyectos sectoriales.
- Mantener información actualizada sobre resultados de cada proyecto ejecutado.
- Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.
- Coordinar la recopilación de informaciones referentes a documentación de proyectos para fines de capacitación o entrenamientos del personal involucrado en los proyectos.
- Supervisar la correcta elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de consultores individuales y conformar los procesos de evaluación y selección de estos.
- Garantizar la aplicación de las normativas establecidas por los organismos de cooperación, en los proyectos sectoriales que sean ejecutados.
- Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos que sean llevados a cabo.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones relacionadas con proyectos institucionales de impacto en las áreas de trabajo.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Lineamientos y otros documentos sobre aspectos de estructura, proyectos y otros.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	Acciones relacionadas con el manejo y gestión de planes, programas y proyectos.
Consultores y Organismos de Cooperación.	Documentación sobre términos de referencia, consultas y otros aspectos del manejo de proyectos; seguimiento a procesos operativos y aplicación de normas.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, mas no indispensable maestría ligada a Proyectos, o Inversión Publica
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Certificación Project Management International (PMI) (deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Gestión de proyectos / PMI
• Toma de Decisiones	5	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento Estratégico	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
		• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
--------------------	-------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores similares.

3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	• Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	• Coordinador (a) Gestión de Proveedores. • Analista Gestión de Proveedores. • Auxiliar Gestión de Proveedores.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, organizar y supervisa las labores relacionadas con la gestión, registro y actualización de proveedores, oferentes, contratistas y/o beneficiarios interesados en comercializar con el Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios orientados e informados.
- Registros de proveedores del Estado debidamente actualizados.
- Proveedores del Estado inscritos y con cuenta de beneficiarios activa.
- Expedientes de proveedores y beneficiarios verificados y depurados.
- Base de datos confiable y de calidad del Registro de Proveedores y del Registro de Beneficiarios.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Administrar el Registro de Proveedores, en las etapas de registro y habilitación de los proveedores.
- Administrar el Registro de Beneficiarios y generación de estadísticas sobre los mismos.
- Depurar y validar los documentos suministrados por los oferentes que aspiran a ser incorporados en el Registro de Proveedores del Estado y generar los reportes o certificaciones de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.
- Emitir las certificaciones de registros de proveedores y beneficiarios, que sean requeridas por los usuarios o entidades del sistema.
- Controlar la actualización del Registro de proveedores fallidos e incumplidos, en coordinación con las entidades contratantes.

- Mantener un registro de los proveedores inhabilitados para contratar con el estado, de acuerdo a las normas establecidas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de oferentes y proveedores inhabilitados para contratar con el Estado.
- Asegurar que los proveedores, consultores, contratistas y concesionarios del Estado cumplan debidamente cada uno de los pasos establecidos de acuerdo a los procedimientos.
- Coordinar la debida orientación básica a los usuarios que así lo ameriten, en el transcurso del proceso de registro y/o actualización.
- Establecer los estándares de evaluación y calificación para el ingreso, permanencia y salida de los proveedores y oferentes del Registro Nacional de Proveedores, lo que permitirá el mantenimiento y actualización de los registros básicos, incluyendo el de inhabilitados.
- Velar por la transparencia en el manejo de la documentación suministrada por los Oferentes y Proveedores interesados en formar parte del Registro Nacional, y que los habilita para hacer negocios con el Estado.
- Mantener el registro de las sanciones a proveedores, para fines de conocimiento / recibidas a través de la autoridad competente.
- Supervisar la inhabilitación de un proveedor si como consecuencia de la aplicación de una sanción por el incumplimiento de las normas establecidas pudiera dar lugar a ello.
- Autorizar la solicitud de modificación o cambios que solicite el proveedor en sus datos, previa verificación de la documentación suministrada, en caso requerido, y comunicando al interesado la nota de cambio correspondiente.
- Brindar asesoría u orientación a las unidades orgánicas, así como a las instituciones y/o beneficiarios sujetos a la normativa que lo requieran.
- Proponer al Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de las inquietudes y sugerencias de los proveedores.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Información sobre requisitos, indicadores y estadísticas del proceso de afiliación al registro de proveedores, canalización de sugerencias y solicitudes; actualización de normativas o documentos.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y/o usuarios del sistema.	Verificación, orientación, registro y actualización de proveedores.
Tesorería Nacional	Apoyo en la gestión de creación, modificación y pagos de beneficiarios.
Dirección General de Impuestos Internos	Apoyo en la gestión de verificación del cumplimiento de los compromisos fiscales de los solicitantes.
Ministerio de Administración Pública	Apoyo en la verificación y cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones
Contraloría de la República Dominicana	Apoyo en la verificación y cumplimiento del Artículo 14 de la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones
Junta Central Electoral	Validar los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes.
Ministerio de Industria y Comercio	Apoyo en la validación de las personas físicas y jurídicas con relación a la Certificación MIPYME.
Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo	Apoyo en la validación y verificación de las personas jurídicas con relación a su composición societaria, composición accionaria y registro de actividades comerciales
Unidades de compras del sector público.	Orientación eventual sobre requisitos y otros aspectos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones, Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	Documentación de procesos, Servicio al Cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Ley de Compras y Contrataciones; Ley de Función Pública, SIGEF, etc.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Dirección de Equipos de Trabajo - Toma de Decisiones - Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) - Técnicas de negociación - Supervisión de equipos de trabajo - Servicio al cliente - Documentación de procesos - Redacción de informes técnicos - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas - Conocimiento del entorno institucional - Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. - Principios y prácticas de la Administración Pública - Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Gestión de servicios, auditoria; documentación de procesos y labores similares.		3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Jurídico (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista Legal • Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar y asistir a la Dirección General, así como a los demás funcionarios de la institución en asuntos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Decretos, resoluciones y otras normas legales de carácter institucional.
- Solicitudes y expedientes diversos.
- Documentos, oficios, contratos e informes autorizados y/o canalizados.
- Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.
- Textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal.
- Opiniones legales emitidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar y representar en los aspectos jurídicos a la máxima autoridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Elaborar los contratos de trabajo, de adquisición de bienes y servicios, de consultorías y de cualquier otra índole con implicaciones jurídicas a la institución.
- Examinar y opinar sobre los expedientes de carácter jurídico que le sometan el Director General o cualquier otro funcionario de la DGCP, en carácter de área asesora en materia jurídica de la entidad.
- Emitir opiniones jurídicas relacionadas con solicitudes realizadas a las diversas instancias de la DGCP, que impliquen una responsabilidad jurídica a la Institución.
- Revisar y opinar sobre los aspectos legales de los proyectos, planes, documentos y resoluciones relacionados con las funciones y actividades de la DGCP.
- Coordinar con el área de planificación y desarrollo, que la entidad cumpla con los diferentes marcos normativos del Estado que impacten a la entidad.

- Recomendar las iniciativas en el orden jurídico que considere necesarias para proteger los intereses y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones y el cumplimiento de las responsabilidades de la DGCP.
- Revisar y opinar sobre los procedimientos de contratación pública y convenios institucionales, acorde a las políticas establecidas.
- Orientar, elaborar y emitir, en coordinación con el área de resolución de conflictos, las opiniones relativas a casos de impugnaciones, reclamos y demás recursos administrativos relacionados a la institución.
- Asesorar a la máxima autoridad sobre los lineamientos a seguir para el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos en materia de contratación pública.
- Preparar los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir 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 la DGCP.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales u otras entidades.
- Participar en la elaboración, revisión y archivo periódico de las normas legales que rigen la gestión de la Institución y la Administración Pública.
- Revisar, analizar e interpretar las leyes, reglamentos, resoluciones o normativas que emitan instancias gubernamentales y que impliquen un impacto en las funciones de la institución como órgano rector del sistema de compras y contrataciones.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Acciones relacionadas con las funciones del área.

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda.	Coordinación de acciones, lineamientos, consultas y otros aspectos de orden legal.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Aspectos relacionados con la Ley 41-08 y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Internacional o de naturaleza similar (deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Dominio de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Monitoreo del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Monitoreo del SNCCP
Superior Inmediato:	Director (a) Monitoreo y Estadísticas del SNCCP
Cargo(s) que Supervisa:	- Analista Legal - Analista Monitoreo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la aplicación en materia de adquisiciones y contrataciones, mediante un seguimiento integral a los procesos convocados por las entidades sujetas a las normas de compras y contrataciones del Estado, así como la ejecución de los respectivos contratos de obras, bienes y servicios.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Monitoreo a procesos de contrataciones, licitaciones y veedurías.
- Reportes e informes de visitas, resultados y/o requerimientos.
- Programación semanal de visitas o inspecciones.
- Seguimiento presencial a contratos de obras, bienes, servicios y otros procesos.
- Notificación de incumplimientos a normativas y procedimientos.
- Informes, reportes de visitas, resultados y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Diseñar procesos de monitoreo e investigación que permitan evaluar la transparencia y cumplimiento de la ley en los diferentes procedimientos de contratación efectuados a través del portal de Compras Dominicanas o el SIGEF.
- Coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente monitoreo de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar su transparencia y cumplimiento.
- Ejercer monitoreo constante de los procedimientos de contratación de orden técnico y legal a las entidades contratantes.
- Coordinar y establecer la programación semanal de visitas o inspecciones.
- Establecer iniciativas para el seguimiento de contratos de obras estatales y otros procesos, a fin de corregir las debilidades técnicas, de control, y al uso correcto de los recursos públicos.

- Hacer requerimientos de información u observaciones de orden legal y técnico en la fase de licitación.
- Investigar conductas elusivas o denuncias relativas a procesos de licitación, referentes a plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros.
- Gestionar, en coordinación con el área de monitoreo y análisis de datos, informaciones sobre indicadores de monitoreo que ayuden a identificar situaciones críticas en los procesos de las instituciones.
- Identificar y notificar a las áreas competentes, sobre el incumplimiento a las normativas y procedimientos de compras y contrataciones que sean detectados a través de los monitoreos y supervisiones presenciales realizadas.
- Generar reportes de las evaluaciones de campo realizadas a los diferentes procesos de contratación llevados a cabo.
- Participar en las acciones relativas a los procesos de veeduría que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Coordinar la conformación de Grupos de interés de la sociedad con el propósito de contribuir con la ejecución y transparencia de los proyectos y programas especiales de adquisiciones y contrataciones públicas.
- Dar seguimiento a la Estandarización del discurso del proyecto y su desarrollo, de manera que las instituciones involucradas tengan un propósito común y la misma metodología.
- Velar porque en los procesos de adquisición se cuente con una adecuada participación de las PYMES conforme a la normativa aprobada al respecto.
- Velar para que se implemente una cultura de planificación, gestión monitoreo en los procesos de adquisiciones y proyectos ejecutados por el Estado.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP / Departamento de Monitoreo y Análisis Estadístico.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras e Instituciones del Sector Público. Contratistas y proveedores del Estado.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Certificación Project Management International (PMI) (deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
		• Gestión de proyectos / PMI

EXPERIENCIA

Manejo, seguimiento y auditoria de proyectos, o labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☒	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Operaciones TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Operaciones TIC
Superior Inmediato:	• Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación
Cargo(s) que Supervisa:	• Administrador (a) de Base de Datos • Administrador (a) de Redes y Com. • Administrador (a) de Servidores • Administrador (a) Configuración y Sistemas • Administrador Continuidad TIC • Soporte de Redes y Servidores

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la instalación, configuración e integridad de la infraestructura tecnológica, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Funcionamiento adecuado de todo el sistema informático de la institución.
- Mantenimiento y monitoreo constante de las redes.
- Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.
- Servidores, data-center y bases de datos en estado óptimo.
- Monitoreo de sistemas y plataformas de comunicación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales.
- Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
- Analizar los productos que se acoplen a la arquitectura tecnológica definida.
- Procurar la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución y mantener el nivel de tecnología adecuado.

- Coordinar con el área de desarrollo e implementación de sistemas, la aplicación de la arquitectura propuesta para el desarrollo de soluciones tecnológicas, así como la definición de productos y herramientas a utilizar.
- Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de hardware, software, datos y comunicaciones de la institución.
- Coordinar el diseño, implementación, documentación y mantenimiento de las redes de comunicación de la institución.
- Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnología de información y comunicaciones.
- Velar por la funcionalidad del data-center tanto en lo referente a condiciones físicas como tecnológicas, llevando a cabo un monitoreo preciso de los sistemas y plataformas.
- Dirigir y coordinar las labores de diseño y manejo de la base de datos de los sistemas informáticos.
- Preparar e implantar planes de recuperación de información ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Revisar y actualizar políticas de respaldo a las bases de datos institucionales, que hagan factible la recuperación de información frente a posibles eventualidades.
- Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Dirigir y supervisar la actualización y configuración de los sistemas operativos utilizados en la plataforma tecnológica de la institución.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Soporte e integridad de la infraestructura tecnológica (bases de datos, políticas de seguridad, etc.).
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI); Unidades de Compras.	Coordinación de acciones relacionadas con las funciones del área y soporte al sistema de compras.
Suplidores de servicios y/o equipos de comunicaciones; contratistas y otros.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas, así como configuración de redes y otros aspectos relativos a la infraestructura interna.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería de Sistemas, o Licenciatura en Informática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Diseño, planeación y mantenimiento de redes y sistema informáticos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Diseño, planeación y mantenimiento de redes y sistema informáticos
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Organización del Trabajo y Compensación
Superior Inmediato:	Director (a) de Recursos Humanos
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar y garantizar el cumplimiento de las funciones relacionadas con el análisis y valoración de cargos, la definición de perfiles de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector, la planificación, dirección organización y control de la movilidad del personal, desvinculaciones y la aplicación de políticas de retribución acordadas con el MAP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de descripción de cargos.
- Planificación de recursos humanos.
- Planes operativos del área.
- Escalas salariales y otras políticas de retribución.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar los procesos de análisis y valoración de cargos.
- Definir y actualizar los perfiles de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector de la función pública.
- Llevar a cabo y revisar periódicamente la planificación anual de recursos humanos.
- Llevar registro y análisis de las estadísticas relacionadas al sistema de recursos humanos.
- Notificar, revisar y actualizar las políticas de retribución acordadas con el MAP.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 DGCP	Actividades propias del cargo.
----------------------------	--------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP). INAP, CAPGEFI	Políticas y lineamiento relativos a los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH)	Seguimiento a pautas emitidas y otras actividades en coordinación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Personal
Conocimientos / Otros Requisitos	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook) - Servicio al Cliente - Redacción de Informes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Políticas y Normas
Código:	
Unidad Organizativa:	• Departamento Políticas y Normas
Superior Inmediato:	• Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Políticas y Normas • Analista Legal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el diseño, desarrollo, actualización y emisión de las políticas, estrategias, normas y acciones en materia de adquisiciones y contrataciones, para abordar y promover los objetivos de política la gubernamental, sus estrategias y otras modalidades.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normas, sistemas y procedimientos del sistema de compras.
- Pautas, instrumentos y otros documentos establecidos.
- Políticas y estrategias sobre adquisiciones y contrataciones preferenciales.
- Convenios marcos, subasta inversa y otras modalidades establecidas.
- Estudios comparativos, informes y otros documentos.
- Difusión y divulgación de políticas, estrategias y normativas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución así como dar seguimiento a la ejecución de los mismos.
- Coordinar la elaboración del POA, con cada una de las áreas de la institución, a fin de que estén alineadas a la estrategia institucional.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional, en coordinación con el área administrativa y financiera, así como en la definición de la estructura programática del presupuesto.
- Dirigir y coordinar la identificación y formulación de proyectos de inversión pública, en coordinación con las demás áreas de la DGCP.
- Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones de cooperación internacional que se realicen en la institución.

- Participar en la formulación y propuesta de políticas, normativas y protocolos relacionados a la información, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Establecer propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
- Promover y brindar acompañamiento en los procesos de cambio y mejoramiento que requiera la institución.
- Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos internos, así como procurar la revisión y actualización periódica de estos.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos internos de la institución.
- Diseñar, elaborar el plan y administrar el sistema de gestión de calidad institucional.
- Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
- Elaborar en coordinación con las áreas Administrativa – Financiera y de Compras, la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, y acorde a las políticas, normas y metodologías establecidas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles 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

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión, documentación, actualización y difusión de políticas, lineamientos y otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público; Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI; Contraloría General de la República; Cámara de Cuentas de la República, etc.	Divulgación de normas, políticas, estrategias, procedimientos y demás acciones de su ámbito.
Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.	Gestión de acuerdos, estudios comparativos y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Derecho, Economía, Administración u otra carrera a fin.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones; Administración Pública, Políticas Públicas, Economía o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	SIGEF, sistema de compras y contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Documentación de procesos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Sistema de compras y contrataciones del sector público; diseño y establecimiento de políticas públicas, estrategias y/o labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Superior Inmediato:	Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Cargo(s) que Supervisa:	- Analista Legal - Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la atención de requerimientos, recepción y canalización de actos y emisión de dictámenes sobre recursos administrativos de los procesos de contratación, a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, así como iniciar las investigaciones que se generen en casos de impugnaciones, reclamos o controversias.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de investigación sobre impugnaciones y otros.
- Asistencia técnico-legal a organismos e instituciones.
- Interpretaciones, opiniones, dictámenes o resoluciones.
- Documentos e informes de estados procesales, judiciales, administrativos y otros.
- Archivo de expedientes jurídicos sobre impugnaciones, juicios y otros.
- Canalización y aplicación de sanciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Conocer e iniciar las investigaciones correspondientes a los procesos de impugnación sometidos por proveedores del Estado o Ciudadanos comunes a las Instituciones dentro del Ámbito de Aplicación de la Ley.
- Prestar asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las entidades dentro del marco de la Ley que la requieran.
- Elaborar circulares mandatorias como Órgano Rector, correspondientes a las interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a la normativa vigente.
- Resolver las consultas planteadas por las entidades contratantes y proveedores.
- Emitir los informes de estados procesales, judiciales y administrativos, para conocimiento de la máxima autoridad y el área jurídica de la institución.

- Supervisar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a investigaciones, impugnaciones, juicios y resoluciones relacionadas con el ámbito de su gestión.
- Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas del DGCP los procedimientos de contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento.
- Determinar y canalizar la aplicación de las debidas sanciones, partiendo de las actas y decisiones adoptadas por el organismo o área competente, e informar a la parte afectada, en los casos requeridos.
- Emitir criterios jurídicos institucionales sobre las normas jurídicas tanto internas como externas que impacten a la DGCP y que se encuentren en proceso de elaboración, expedición o reforma.
- Atender los requerimientos de los organismos jurisdiccionales y de administración de justicia sobre procesos de compras del sistema.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP; Departamento Jurídico.	Coordinación de acciones conjuntas relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público y ciudadanos en general.	Procesos de canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Internacional o de naturaleza similar (deseable).
Diplomado / Cursos	

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Registro, Control y Nómina
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Registro, Control y Nómina
Superior Inmediato:	Director de Recursos Humanos(a) General
Cargo(s) que Supervisa:	- Analista de Personal - Analista de Nóminas

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Garantizar la eficacia y buen cumplimiento de las normas y lineamientos del subsistema de registro y control de personal en cuanto a la implementación y manejo del SASP, elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y el reporte de novedades de la nómina institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de personal.
- Registro y control de personal.
- Programación anual de vacaciones.
- Reportes de asistencia, vacaciones, permisos y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las acciones relativas a la implementación y manejo del SASP, acorde a las normas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Velar por la correcta elaboración y canalización de acciones de personal, solicitud y expedición de certificaciones del personal.
- Coordinar el control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y el reporte de novedades de la nómina institucional.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 DGCP	Actividades de registro y control de personal.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Políticas y lineamiento relativos al subsistema de registro y control.
Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH)	Seguimiento a pautas emitidas y otras actividades en coordinación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	Gestión de Personal
---------------------------	---------------------

Conocimientos / Otros Requisitos	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook) - Servicio al Cliente - Redacción de Informes
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	- Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública - Técnicas de negociación - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Código:	
Unidad Organizativa:	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Superior Inmediato:	Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	Auxiliar de Acceso a la Información

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.
- Informes de resultados.
- Estadísticas, archivo y registro actualizado de casos atendidos.

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.

- Formar parte del Comité de Ética de la institución, de acuerdo a lo establecido en la resolución 1-2012 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y otros lineamientos que sean establecidos.
- Ser parte del Comité de Compras institucional, tal como lo establece la Ley 340-06.
- 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 DGCP.

Gestión de informaciones y/o documentos requeridos. Trámite de correspondencias y documentos; recepción de solicitudes y otras informaciones. Labores de coordinación de

	funciones con el cargo de Auxiliar de Información Ciudadana.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

DIGEIG; Responsables de Acceso a la Información de otras instituciones.	Intercambio de informaciones, solicitudes, 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.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Servicio al Cliente, Calidad en el Servicio o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de la estructura interna de la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Servicio al Cliente
• Orientación al servicio	5	• Redacción de Informes
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
• Toma de Decisiones	5	• Técnicas de negociación
• Pensamiento Estratégico	5	• Ley 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIONES DE AREAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Administrativa y Financiera
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Coordinador (a) Adm. - Financiero • Encargado (a) Financiero (a) • Encargado (a) Administrativo • Encargado (a) de Compras y Contrataciones • Encargado (a) de Servicios Generales • Encargado (a) Archivo y Correspondencia • Encargado (a) Almacén y Suministro

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos – financieros establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formulación del Presupuesto de la institución
- Registros contables, suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad
- Programa ejecución de desembolsos
- Planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06
- Equipos y mobiliarios de la institución en buen funcionamiento

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a registros contables, suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad, dirigiendo, coordinando y supervisando su buen desempeño.
- Implementar acciones tendentes a optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de

suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.

- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.
- Coordinar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección General de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas tanto internas como externas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Velar por la debida recepción, custodia y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- Establecer las normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de equipos, vehículos y otros bienes.
- Tramitar el seguimiento del pago de los diferentes tipos de nóminas de personal de la institución.
- Garantizar el funcionamiento de un adecuado sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Dirigir y supervisar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Gestionar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades organizativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Elaborar y tramitar los libramientos de pago a través del SIGEF, previa verificación de la disponibilidad de las cuotas de compromiso.

- Mantener actualizado el registro contable e inventario de mobiliario, equipos y suministros de la entidad.
- Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar y verificar las nóminas del personal en base a los movimientos y/o acciones de personal del área de Gestión Humana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Canalización y gestión de diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda. Ministerio de Hacienda (MH).	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.
Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.
Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración Financiera, Contabilidad o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Administración Financiera o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Orientación a la calidad - Orientación a resultados - Orientación al servicio - Dirección de Equipos de Trabajo - Toma de Decisiones - Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) - Técnicas de negociación - Supervisión de equipos de trabajo - Redacción de informes técnicos - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones - Conocimiento del entorno institucional - Principios y prácticas de la Administración Pública - Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) - Conocimiento de las leyes que rigen o se relacionan con la institución

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Encargado (a) Desarrollo Territorial del Mercado Público • Encargado (a) de Compras Inclusivas • Encargado Análisis y División del Mercado Público • Economista • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al análisis e impacto de la oferta y demanda del mercado público dominicano en lo relativo a las compras, que permita fomentar el desarrollo de capacidades en los sectores productivos nacionales, validando en la práctica, la debida aplicación de las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías, dando seguimiento integral a los procesos de compras y ejecución de los respectivos contratos del sistema con un enfoque de Desarrollo.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, investigaciones, actividades diversas, reportes de cumplimiento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Velar y fomentar el funcionamiento eficiente del sistema de compras públicas, a través de la optimización de los puntos de encuentro entre compradores y proveedores, en coordinación con el área de Servicios, que permita incrementar los niveles de satisfacción de los clientes, así como la probidad y transparencia del sistema.
- Propiciar el encuentro entre la oferta y la demanda detectando las brechas en la interacción entre clientes proveedor y comprador, fomentado canales fluidos de comunicación en un marco de probidad, transparencia y acciones correctivas.
- Generar, administrar y mantener las redes de trabajo con clientes compradores y proveedores estratégicos y grupos de interés (stakeholders) que permitan fomentar el desarrollo del mercado de las compras públicas.
- Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y

proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del mercado público y los niveles de satisfacción de los clientes.

- Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado.
- Promover el Cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Compras y Contrataciones en favor de las MIPYMES, enfocándose a las MIPYMES mujeres y la producción local.
- Identificar nuevas iniciativas de negocios a ser incluidas en el Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios de mercado.
- Desarrollar mecanismos que permitan la inclusión en el Registro de Proveedores del Estado de sectores vulnerables como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
- Dirigir la administración del catálogo de bienes y servicios de uso común orientado a pequeños sectores, MIPYMES, mujeres y otros, de forma que se facilite la identificación y adecuación a los planes y programas en las Unidades de Compras gubernamentales, para cumplimiento de sus funciones asignadas, velando por su debida actualización.
- Dirigir y coordinar la administración del sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente control de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar la transparencia y cumplimiento.
- Dirigir y coordinar la participación en acciones relativas a los procesos de veedurías que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Asesorar mediante la realización de estudios y análisis de información a la Dirección y a las diferentes áreas de la institución, en las definiciones estratégicas fundamentales, con el fin de contribuir a que éstas puedan cumplir con los objetivos propuestos.
- Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las principales causas o motivos de satisfacción, probidad, acceso y eficiencia.
- Fomentar la investigación del mercado de compras públicas en universidades y centros de estudios.

- Diseñar y definir las fuentes oficiales de información de la Institución, implementando instrumentos de extracción de información del mercado público (encuestas periódicas y un data-warehouse), particularmente para medir y controlar el comportamiento, de las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, en materia de transparencia y calidad.
- Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor, evaluando la viabilidad de potenciales procedimientos de compras y/o pertinencia de los ya existentes.
- Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI. Ministerio de Industria y Comercio. Ministerio de Educación. Dirección General de Presupuesto. Dirección General de Tesorería. Dirección General de Impuestos Internos.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Compras y Contrataciones o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Project Management International (PMI); Análisis Estadístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico	5 5 5 5 5 5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Monitoreo y Estadísticas SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Monitoreo y Estadísticas SNCCP
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Encargado (a) Monitoreo del SNCCP • Encargado (a) Estadísticas SNCCP • Coordinador Monitoreo y Estadísticas del Sistema • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al monitoreo y análisis estadístico del sistema de compras y contrataciones, en cuanto al registro, mantenimiento y actualización del sistema de información de precios; catálogo de bienes y servicios y el portal de compras del gobierno; así como también verificar en la práctica, la aplicación de las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías, dando seguimiento integral a los procesos de adquisiciones y la ejecución de los respectivos contratos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Monitoreo a procesos de contrataciones y veedurías.
- Reportes e informes de resultados y/o requerimientos.
- Seguimiento a contratos de obras y otros procesos.
- Notificación de incumplimientos a normativas y procedimientos.
- Datos e indicadores sobre el sistema de compras.
- Catálogo de bienes y servicios y sistema de información de precios debidamente registrados y actualizados.
- Portal de compras actualizado y monitoreado.
- Informes y reportes estadísticos, boletines y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informaciones obtenidas del sistema de compras y contrataciones – SIGEF y del Portal de Compras Dominicana.
- Velar por el cumplimiento de los principios generales establecidos en las normativas vigentes relativas a las compras y contrataciones públicas.
- Asesorar a la máxima autoridad en cuanto a los resultados de indicadores y datos estadísticos obtenidos sobre el sistema de compras y el comportamiento de las instituciones.

- Dirigir el monitoreo de los procesos de compras y contrataciones de las instituciones, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.
- Velar por la adecuada gestión de los procesos de contratación llevados a cabo por las instituciones y organismos, así como en el portal de compras dominicana y el subsistema de compras del SIGEF.
- Presentar a las instituciones, informaciones relacionadas con el monitoreo de las mismas y evaluación del sistema de compras y contrataciones.
- Dirigir el monitoreo activo a los procesos de compras de las instituciones del Estado Dominicano.
- Dirigir la administración del catálogo de bienes y servicios de uso común, de forma que facilite la identificación y adecuación a los planes y programas en las unidades de compras gubernamentales para cumplimiento de sus funciones asignadas y velar por su debida actualización.
- Dirigir y coordinar la administración del sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Elaborar informes de las actividades y resultados obtenidos, como parte de la medición de resultados del área.
- Dirigir, coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente control de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar la transparencia y cumplimiento.
- Sugerir la aplicación de procesos de control que permitan evaluar la transparencia y cumplimiento de la ley en los procedimientos de contratación efectuados a través de Compras Dominicanas o el SIGEF.
- Ejercer monitoreo constante de los procedimientos contratación de orden técnico y legal a las entidades contratantes;
- Establecer iniciativas para el seguimiento de contratos de obras estatales y otros procesos, a fin de corregir las debilidades técnicas y de control, así como contribuir al uso correcto de los recursos públicos.
- Supervisar conductas elusivas de los principios y procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones, tales como plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros.
- Notificar a las áreas competentes, sobre el incumplimiento a las normativas y procedimientos de compras y contrataciones que sean detectados a través de los monitoreos y supervisiones realizadas.

- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Dirigir y coordinar la participación en acciones relativas a los procesos de veeduría que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras e Instituciones del Sector Público. Contratistas y proveedores del Estado.	Procesos de veeduría; monitoreo e inspección y cumplimiento a contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Compras y Contrataciones o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Project Management International (PMI); Análisis Estadístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
---------------------	---------------------------------

• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Iniciativa • Innovación y Creatividad • Pensamiento Analítico • Toma de Decisiones	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
---	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Planificación y Desarrollo Institucional
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
Superior Inmediato:	Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Analista de Planificación. • Coordinador (a) de Planificación y Desarrollo. • Encargado (a) Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión. • Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. • Encargado (a) Cooperación Internacional.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Asesorar a la máxima autoridad en cuanto a la planificación, diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional; las propuestas de cambios organizacionales; reingeniería de procesos; gestión de calidad y evaluación institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planificación Estratégica Institucional.
- Plan operativo consolidado.
- 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.
- Plan Nacional Plurianual actualizado.
- Mapas de procesos institucionales.
- Formulación de proyectos de inversión.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Proveer a 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 áreas internas, autoridades y enlaces de planificación y desarrollo.
 - Velar por la consistencia del Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público alineado al Ministerio de Hacienda.
 - 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 de insumos 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 Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en materia de cooperación internacional.
 - Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos internos de cada área de la institución.
 - 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 organizativa de la Institución.
 - Promover el desarrollo de proyectos de diseño y rediseño organizacional y de procesos de la institución.
 - Velar por la elaboración y actualización de guías, metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, operativa, monitoreo, indicadores de gestión, documentación de procedimientos, análisis y diseño organizacional y manuales de organización y funciones de la institución.
 - Mantener una estrecha relación y coordinación con los Ministerios de Hacienda y Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), así como con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
 - 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

Todas las áreas	Procesos de planificación institucional.
Unidades de planificación y desarrollo de las áreas adscritas o funcionales del Ministerio de Hacienda.	Asistencia en procesos e informaciones sobre el sistema nacional de planificación y otros aspectos de desarrollo institucional.
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Informaciones presupuestarias y relativas al esquema de la planificación institucional.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda / Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinación relacionada a lineamientos de carácter institucional; seguimiento a lineamientos y directrices, entre otros.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	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.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en gestión pública o áreas afines.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos avanzados de sistemas de planificación e inversión pública y gestión de proyectos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS
• Productividad • Responsabilidad • Iniciativa • Integridad • Compromiso con la calidad • Visión estratégica • Gestión de logros y resultados • Tolerancia a la presión • Pensamiento analítico • Liderazgo Ejecutivo • Dirección de Equipos de trabajo	• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook). • Supervisión y dirección de equipos de trabajo. • Redacción de informes técnicos. • Microsoft Office. • Técnicas de negociación. • Dominio de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Dominio de leyes y regulaciones sobre el sistema nacional de planificación. • Principios y prácticas de la Administración Pública. • Conocimiento del Idioma inglés.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	4 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Coordinador (a) Servicios al Usuario • Encargado (a) Asistencia al Usuario • Encargado (a) Capacitación al Usuario • Encargado (a) Gestión de Proveedores • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir las labores relacionadas a proveer a los usuarios del sistema de compras y contrataciones, de un punto único de contacto mediante el cual se reciban y canalicen sus necesidades relativas a los servicios proporcionados por la misma, a fin de estandarizar un modelo de prestación de servicio que cumpla con las mejores prácticas y estándares de calidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos, orientados, informados y capacitados.
- Registros de proveedores y beneficiarios del Estado debidamente actualizados.
- Expedientes de proveedores verificados y depurados.
- Certificaciones de registro de proveedores emitidas.
- Solicitudes de información, servicios o reclamos canalizados y resueltos.
- Indicadores de calidad y parámetros de medición.
- Informes y reportes.
- Plan de capacitación y oferta formativa de cursos.
- Informes e indicadores de capacitación.
- Actividades de capacitación organizadas y coordinadas.
- Materiales de apoyo o consulta.
- Evaluaciones realizadas a grupos y facilitadores.
- Acuerdos de capacitación.
- Procesos y acuerdos de implementación y/o acompañamiento.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir y dar respuesta a todas las solicitudes de información, servicios o reclamos de los diferentes usuarios del sistema de Compras y Contrataciones y la ciudadanía en general, por las diferentes vías establecidas.
- Recibir las solicitudes de incorporación y actualización de proveedores, consultores, contratistas y concesionarios en el Registro de Proveedores del Estado, según la metodología establecida.
- Proporcionar un canal de apoyo y soporte a las unidades de compras de las diferentes instituciones, en cuanto a los procedimientos establecidos en el sistema y a la plataforma tecnológica en el cual operan.
- Asegurar la correcta canalización y solución de los casos que por su nivel de especialización no hayan sido resueltos directamente por el área de Mesa de Ayuda, a fin de dar respuesta al usuario en el menor tiempo posible.
- Dimensionar y administrar los distintos canales de atención a usuarios, presencial, vía telefónica, por internet, etc. de tal manera que se asegure un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- Atender las reclamaciones y sugerencias de los proveedores u oferentes, consultores, contratistas y concesionarios del Estado, estén o no, en el Registro de Proveedores del Estado para canalizar el reclamo y procurar que se adopten las medidas adecuadas en el cumplimiento de las normas establecidas.
- Recibir y canalizar, en coordinación con el área de resolución de conflictos o áreas competentes, las solicitudes de inhabilitaciones de proveedores a fines de que la autoridad responsable en el Órgano Rector conozca y proceda a emitir su decisión conforme a las faltas cometidas por el proveedor.
- Asegurar y coordinar los procesos de implementación y/o acompañamiento en cada una de sus fases, de las instituciones de alcance en la ley de compras, a fin de fortalecer sus procesos.
- Proporcionar capacitación permanente y adiestramiento a los usuarios de las Unidades de Compras institucionales.
- Coordinar las capacitaciones con las instituciones establecidas dentro del ámbito de la ley en todo lo concerniente a las normativas generadas por el Subsistema de Compras y Contrataciones.
- Coordinar con las autoridades del CAPGEFI u otras entidades, las acciones relativas a los procesos de certificación de los funcionarios de las Entidades contratantes.
- Asesorar a las instituciones en la identificación de los requerimientos de entrenamientos en el subsistema de compras y contrataciones y llevar a cabo entrenamiento y capacitación permanentes a sus servidores, conforme a las normas, principios y procedimientos vigentes en la materia.
- Coordinar la gestión de alianzas y acuerdos interinstitucionales que ayuden a ampliar el alcance y fortalecimiento de los programas de certificaciones en compras y contrataciones.

- Coordinar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley 340-06.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Información sobre requisitos, indicadores y estadísticas del proceso de afiliación al registro de proveedores; canalización de sugerencias y solicitudes; actualización de normativas o documentos; manejo de información y trámites de casos reportados; retroalimentación de informaciones sobre necesidades de capacitación de las unidades de compras de las instituciones y otros usuarios del sistema.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y/o usuarios del sistema.	Verificación, orientación, registro y actualización de proveedores.
Unidades de compras del sector público.	Orientación eventual sobre requisitos y otros aspectos; servicio y asistencia al usuario; coordinación de talleres y otras actividades de capacitación y desarrollo sobre el sistema de compras.
Centro Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).	Coordinación y gestión de acuerdos sobre procesos y programas de formación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Alta Gerencia, Gestión Pública o similar.
Diplomado / Cursos	Servicio y orientación al usuario; documentación de procesos.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas del sistema de compras y contrataciones públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Actualización Profesional • Capacidad de Planificación y Organización • Capacidad para Resolver Problemas y Conflictos • Comunicación Eficaz • Desarrollo de Relaciones Interpersonales • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Iniciativa • Orientación al cliente interno y externo • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Trabajo en equipo	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Presentaciones efectivas • Redacción de informes técnicos • Gestión de proyectos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Políticas, Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Encargado (a) Políticas y Normas • Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias • Coordinador Políticas, Normas y Procedimientos • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al diseño, desarrollo y actualización de las políticas, estrategias, normas y procedimientos que rigen el sistema de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones; así como también analizar y opinar sobre los recursos administrativos que se generen fruto de impugnaciones, incumplimientos, reclamos o controversias en los procesos de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas, normas, sistemas y procedimientos del sistema de compras.
- Convenios marcos, subasta inversa y otras modalidades.
- Estudios comparativos sobre las normas y políticas de compras y contrataciones.
- Difusión y divulgación de las políticas y normas.
- Pautas, instrumentos y otros documentos.
- Procesos de investigación sobre impugnaciones y otros.
- Asistencia técnico-legal a organismos e instituciones.
- Interpretaciones, opiniones, dictámenes o resoluciones.
- Documentos e informes de estados procesales, judiciales, administrativos y otros.
- Archivo de expedientes jurídicos sobre impugnaciones, juicios y otros.
- Canalización y aplicación de sanciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Desarrollar y proponer las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

- Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.
- Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del Sistema de Compras y Contrataciones del Gobierno, a fin de lograr estándares apropiados y eficientes.
- Establecer en coordinación con el área de Comunicaciones de la DGCP, los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.
- Establecer la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
- Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.
- Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas en coordinación con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- Conocer e iniciar las investigaciones correspondientes a los procesos de impugnación sometidos por proveedores del Estado o ciudadanos comunes, a las Instituciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley.
- Dirigir y coordinar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a investigaciones, impugnaciones, juicios y resoluciones relacionadas con el ámbito de su gestión.
- Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas del DGCP, los procedimientos de Contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento.
- Expedir criterios jurídicos institucionales sobre normas jurídicas que impacten a la DGCP y que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
- Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes.
- Proveer asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las entidades dentro del marco de la Ley que la requieran.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento

de la Ley 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.

- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión, documentación, actualización y difusión de normas, políticas y procedimientos; coordinación de otras acciones relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público; ciudadanos en general.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones; canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.
Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /PAFI.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Contraloría General de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Cámara de Cuentas de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.	Gestión de acuerdos, estudios comparativos y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Internacional; Compras y Contrataciones, Gestión Pública o similar.
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.
---	---------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Actualización Profesional • Capacidad de Planificación y Organización • Capacidad para Resolver Problemas y Conflicto • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Innovación y Creatividad • Iniciativa • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Toma de Decisiones	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Gestión de proyectos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) de Recursos Humanos
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Recursos Humanos
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Encargado (a) Registro, Control y Nómina. • Encargado (a) Evaluación del Desempeño Y Capacitación. • Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación. • Coordinador Recursos Humanos • Analista de Personal • Analista de Nóminas • Psicólogo Industrial • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de recursos humanos, garantizando la permanencia de los empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de recursos humanos desarrollados y en ejecución.
- Cumplimiento de lineamientos de la Ley 41-08.
- Empleados y funcionarios satisfechos e informados.
- Clima laboral efectivo.
- Manuales, formatos, procesos y políticas de recursos

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Dirigir la implementación, mejoramiento y desarrollo de los subsistemas de administración de personal, planificando las necesidades de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para la Institución.
- Determinar y analizar las necesidades de capacitación y coordinar los programas de adiestramiento.

- Promover eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de trabajo y colaboración interpersonal en la Institución.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública, concursos de oposición para cubrir cargos de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley No. 41-08 de Función Pública a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera.
- Realizar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- Velar por el proceso de reforma y modernización del área de Gestión Humana.
- Participar en la racionalización de la estructura y procesos inherentes al Departamento.
- Verificar y supervisar la implementación del programa de inducción, formación y capacitación de personal.
- Velar porque 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 puestos.
- Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de 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 apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Manejo del sistema de recursos humanos.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Lineamientos emanados sobre el sistema de carrera y función pública del Estado
--	--

Instituciones proveedoras de capacitación: INAP, CAPGEFI, entre otras.	Acciones de capacitación y formación para el personal.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Psicología Industrial, Administración o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Especialidad en Recursos Humanos o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
- Compromiso y Responsabilidad - Ética e integridad - Responsabilidad Social - Conciencia Organizacional - Dirección de Equipos de Trabajo - Liderazgo Ejecutivo - Visión y Planificación Estratégica - Actualización Profesional - Capacidad de Planificación y Organización - Capacidad para Resolver Problemas y Conflicto - Comunicación Eficaz - Conocimiento Técnico	- Supervisión de equipos de trabajo - Redacción de informes técnicos - Ley 41-08 de Función Pública - Ley 340-06 y otras normativas relacionadas - Conocimiento del entorno institucional - Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. - Principios y prácticas de la Administración Pública

- Gestión de Logros y Resultados de Calidad
- Innovación y Creatividad
- Iniciativa
- Pensamiento Analítico
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Toma de Decisiones

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Gestión de recursos humanos y manejo de subsistemas.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) de Tecnología de la Información y Comunicación
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección Tecnología de la Información y Comunicación.
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Auditor (a) de Sistemas • Coordinador (a) Seguridad • Coordinador de Proyectos TIC • Encargado (a) Operaciones TIC • Encargado (a) Desarrollo Implementación de Sistemas • Encargado (a) Administración del Servicio TIC • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que contribuyan a eficientizar las operaciones, funcionamiento y fortalecimiento del sistema de compras y contrataciones, mediante una adecuada infraestructura y todo el soporte necesario, tanto a nivel de desarrollo, como de mejoras y adecuaciones, de acuerdo con las políticas, estándares y requerimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Portal de compras funcional y eficiente.
- Sistemas informáticos y equipos.
- Proyectos y sistemas tecnológicos funcionales.
- Documentación sobre sistemas desarrollados.
- Mantenimiento, monitoreo y seguridad de las redes tecnológicas.
- 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 cargo.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.

- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas.
- Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Verificar que se brinde a los usuarios el soporte que les permita un adecuado uso de los sistemas y equipos informáticos.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicaciones y los equipos.
- Valorar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la DGCP con otras instituciones y dependencias del Ministerio de Hacienda.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la Web institucional, establecidos por el organismo rector del gobierno electrónico.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de ofrecer el soporte necesario para garantizar el funcionamiento y actualización de los portales web institucional y portal de compras.
- Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la Institución.
- Dar seguimiento al sistema de seguridad que garantice el control, creación y acceso del usuario al sistema de información, manteniendo actualizado los roles correspondientes.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnología de la información.
- Velar por el mantenimiento y soporte de la central telefónica.

- Asegurar el soporte técnico en los eventos y cursos ofrecidos por la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles 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

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación del proceso de identificación de necesidades y/o implementación de proyectos tecnológicos. Soporte a cada una de las áreas e integridad de la infraestructura tecnológica.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

PAFI (Ministerio de Hacienda)	Coordinación de acciones relacionadas a requerimientos del portal o sistema de compras.
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	Manejo y estandarización de portales de transparencia, gobierno abierto, etc.
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.
OPTIC y otras instituciones del sector público	Coordinación de proyectos de naturaleza tecnológica y según requerimiento de necesidades.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería en Sistemas de Información, Informática o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Informática Gerencial, Sistemas de Información o áreas similares.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas de contrataciones, SIGEF, reglamentaciones de la OPTIC y otras dependencias del gobierno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	

- Ética e integridad
- Responsabilidad Social
- Conciencia Organizacional
- Dirección de Equipos de Trabajo
- Liderazgo Ejecutivo
- Visión y Planificación Estratégica
- Actualización Profesional
- Capacidad de Planificación y Organización
- Comunicación Eficaz
- Conocimiento Técnico
- Desarrollo y Autodesarrollo del Talento
- Gestión de Logros y Resultados de Calidad
- Innovación y Creatividad
- Orientación al cliente interno y externo
- Pensamiento Lógico
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Trabajo en equipo

- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint y Outlook)
- Técnicas de negociación
- Presentaciones efectivas
- Supervisión de equipos de trabajo
- Redacción de informes técnicos
- Gestión de proyectos
- Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones
- Conocimiento del entorno institucional
- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

4-5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIÓN GENERAL / SUBDIRECCIONES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Subdirector (a) de Bienes y Servicios
Código:	
Unidad Organizativa:	• Subdirección de Bienes y Servicios
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Asesor (a) Técnico (a) • Chofer • Secretaria Ejecutiva <i>Con influencia y facultad de supervisión sobre el resto del personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de asistencia a la Dirección General llevar a cabo la supervisión de operaciones relacionadas a las áreas de bienes y servicios, dentro del sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de compras y contrataciones eficiente.
- Propuestas, estudios, investigaciones e inspecciones.
- Monitoreo y seguimiento de procesos del sistema de compras.
- Cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de variables e indicadores.
- Atención a consultas relacionadas con la aplicación de normas.
- Informes, reportes y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asistir y representar a la máxima autoridad de la institución, en las actividades y eventos que le sean asignados.
- En coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos y demás unidades sustantivas de la institución, proponer la formulación de políticas públicas en materia de compras y contrataciones, en lo relativo a bienes y servicios y/o que tenga incidencia en sus funciones.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones e inspecciones que permitan conocer el grado de aplicación de las políticas y normas establecidas por el Órgano Rector sobre las compras de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos establecidos sobre las compras de bienes y servicios.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados del Órgano Rector.

- Velar por la elaboración de cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores sobre la aplicación de los procedimientos de compras de bienes y servicios en las unidades de compras institucionales, partiendo de los resultados obtenidos en las inspecciones.
- Atender y/o canalizar las consultas, quejas y denuncias, que en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen las unidades de compras, los interesados y demás órganos institucionales.
- Proponer al área correspondiente, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de los resultados derivados de las evaluaciones desarrolladas a nivel institucional.
- Participar en la elaboración del Reglamento interno, del presupuesto anual y de las memorias de la Dirección General.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones conjuntas y gestión de información sobre funciones de la institución y todo el sistema de compras en lo relacionado a bienes y servicios.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las instituciones públicas; proveedores y demás usuarios del sistema; ciudadanos en general.	Coordinación de acciones de asistencia, representación y canalización de quejas, sugerencias y mejoras al sistema de compras y contrataciones.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciado en Derecho, Administración, Economía o Mercadeo u otras carreras de las ciencias sociales o económicas
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión de Compras y Contrataciones, Gestión Pública o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Sistema de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes relativas al sistema de compras y contrataciones.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Desarrollo de Relaciones Públicas • Desarrollo de Relaciones Interpersonales • Flexibilidad y Adaptación • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Innovación y Creatividad • Orientación al cliente interno y externo • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Trabajo en equipo	• Dirección de Equipos de trabajo • Desarrollo propio y de otros • Liderazgo para el cambio • Credibilidad técnica • Capacidad de planificación y organización • Iniciativa-Autonomía • Gestión y logro de objetivos • Técnicas de negociación • Relaciones Públicas • Oratoria • Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Project y Outlook) • Redacción de informes técnicos • Ortografía y redacción • Dominio de la Ley 340-06 y otras normativas • Gestión de Procesos y Proyectos. • Sistema SIGEF

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años (deseable)

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



☒	☒	☐	☒	☒	☐
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
Cargo de libre nombramiento y remoción	n/a		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Subdirector (a) de Obras y Concesiones
Código:	
Unidad Organizativa:	• Subdirección de Obras y Concesiones
Superior Inmediato:	• Director (a) General
Cargo(s) que Supervisa:	• Asesor (a) Técnico (a) • Chofer • Secretaria Ejecutiva <i>Con influencia y facultad de supervisión sobre el resto del personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de asistencia a la Dirección General llevar a cabo la supervisión de operaciones relacionadas a las áreas de obras y concesiones, dentro del sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de compras y contrataciones eficiente.
- Propuestas, estudios, investigaciones e inspecciones.
- Monitoreo y seguimiento de procesos del sistema de compras.
- Cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de variables e indicadores.
- Atención a consultas relacionadas con la aplicación de normas.
- Informes, reportes y otros.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asistir y representar a la máxima autoridad de la institución, en las actividades y eventos que le sean asignados.
- En coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos y demás unidades sustantivas de la institución, proponer la formulación de políticas públicas en materia de compras y contrataciones, en lo relativo a obras y concesiones y/o que tenga incidencia en sus funciones.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones e inspecciones que permitan conocer el grado de aplicación de las políticas y normas establecidas por el Órgano Rector sobre las contrataciones y concesiones de obras del Estado.
- Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos establecidos sobre las compras de bienes y servicios.

- Participar en la organización y desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados del Órgano Rector.
- Velar por la elaboración de cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores sobre la aplicación de los procedimientos de las contrataciones y concesiones de obras, partiendo de los resultados obtenidos en las inspecciones.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los usuarios externos, sobre los procesos y normas que deben observarse para las contrataciones y concesiones de obras en el Estado.
- Atender y/o canalizar las consultas, quejas y denuncias, que en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen los organismos e interesados en relación a las contrataciones de obras.
- Proponer al área correspondiente, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de los resultados derivados de las evaluaciones desarrolladas a nivel institucional.
- Participar en la elaboración del Reglamento interno, del presupuesto anual y de las memorias de la Dirección General.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones conjuntas y gestión de información sobre funciones de la institución y todo el sistema de compras en lo relacionado a bienes y servicios.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Organismos e instituciones; proveedores y demás usuarios del sistema; ciudadanos en general.	Coordinación de acciones de asistencia, orientaciones, representación y canalización de quejas, sugerencias y mejoras al sistema de compras y contrataciones en el área de su competencia.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión de Compras y Contrataciones, Gestión Pública o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Sistema de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas relativas al sistema de compras y contrataciones.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Desarrollo de Relaciones Públicas • Desarrollo de Relaciones Interpersonales • Flexibilidad y Adaptación • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Innovación y Creatividad • Orientación al cliente interno y externo • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Trabajo en equipo	• Dirección de Equipos de trabajo • Desarrollo propio y de otros • Liderazgo para el cambio • Credibilidad técnica • Capacidad de planificación y organización • Iniciativa-Autonomía • Gestión y logro de objetivos • Técnicas de negociación • Relaciones Públicas • Oratoria • Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Project y Outlook) • Redacción de informes técnicos • Ortografía y redacción • Dominio de la Ley 340-06 y otras normativas • Gestión de Procesos y Proyectos. • Sistema SIGEF
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años (deseable)

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☐	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
<i>Cargo de libre nombramiento y remoción</i>	n/a		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) General
Código:	
Unidad Organizativa:	• Dirección General
Superior Inmediato:	• Vice-Ministro Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad
Cargo(s) que Supervisa:	• Asesor (a) Técnico (a) • Chofer • Coordinador (a) del Despacho • Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales • Director (a) Monitoreo y Análisis Estadístico • Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos • Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP • Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación • Encargado (a) Administrativo y Financiero • Encargado (a) Comunicaciones • Encargado (a) Gestión Humana • Encargado (a) Jurídico • Encargado (a) Planificación y Desarrollo • Responsable de Acceso a la Información • Secretaria Ejecutiva • Subdirector (a) de Bienes y Servicios • Subdirector (a) de Obras y Concesiones <i>Con influencia y facultad de supervisión sobre el resto del personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planificar y dirigir todas las acciones y buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas y organizar el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, en función de los criterios de centralización de las políticas, normas y descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado, dando cumplimiento a los principios de la Ley No. 340-06 y sus modificaciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Catálogo de Bienes y Servicios de uso común.
- Sistema de información de precios actualizado.
- Metodologías aplicadas de planes y programas anuales de compras y contrataciones.
- Planes anuales de compras elaborados y desarrollados.
- Manuales de procedimientos para el sistema de compras.
- Portal de Compras / portal web institucional implementados y actualizados.
- Normativas actualizadas sobre el sistema de compras.
- Monitoreo del sistema de compras a nivel de las instituciones públicas.
- Personal de las unidades operativas de compras debidamente capacitado.
- Registro de proveedores implementado y actualizado.
- Usuarios satisfechos y provistos de servicio de calidad.
- Respuesta y atención a usuarios y unidades de compras.
- Propuestas, informes, reglamentos de aplicación y otros documentos relacionados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación.
- Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
- Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios.
- Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley.
- Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por el Ministerio de Hacienda, la cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia.
- Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
- Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras

que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado.

- Mantener un registro especial de proveedores y consultores que hayan incumplido con lo dispuesto en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
- Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
- Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.
- Proponer al Ministro de Hacienda los reglamentos de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones.
- Recomendar, cuando le corresponda, las sanciones previstas en la ley.
- Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
 - i. La normativa vigente sobre la materia;
 - ii. Las políticas de compras y contrataciones;
 - iii. Los planes de compras y contratación;
 - iv. Las convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y los pliegos de condiciones correspondientes;
 - v. Los resultados de los procesos de compra y contrataciones de todas las entidades públicas, salvo las excepciones incluidas en la Ley General de Libre Acceso a la información Pública;
 - vi. El registro especial de proveedores inhabilitados.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- 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 designado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda.	Coordinación de acciones de propuestas, sugerencias y lineamientos sobre el sistema de compras; propuestas de estructuras, reglamentos y normativas.
Todo el sector público; empresas y proveedores; organismos y/o agentes de cooperación; entidades de carácter local e internacional.	Monitoreo, información, asistencia, capacitación, registro y otros procesos relacionados al cumplimiento de las normas del sistema de compras y contrataciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<i>A consideración del Presidente de la República; nombramiento sujeto a designación Oficial por ser un cargo de la categoría de Libre Nombramiento y Remoción, según lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública (Arts. 19 y 20), el Reglamento 388-10 (Art. 11) y la el Art. 128 de la Constitución de la República Dominicana .</i>
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Desarrollo de Relaciones Públicas	• Dirección de Equipos de trabajo • Desarrollo propio y de otros • Liderazgo para el cambio • Credibilidad técnica • Capacidad de planificación y organización • Iniciativa-Autonomía • Gestión y logro de objetivos • Técnicas de negociación • Relaciones Públicas • Oratoria

- Desarrollo de Relaciones Interpersonales
- Flexibilidad y Adaptación
- Gestión de Logros y Resultados de Calidad
- Innovación y Creatividad
- Orientación al cliente interno y externo
- Pensamiento Analítico
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Trabajo en equipo

- Manejo de MS Office (Word, Excel, Powerpoint, Project y Outlook)
- Redacción de informes técnicos
- Ortografía y redacción
- Dominio de la Ley 340-06 y otras normativas
- Gestión de Procesos y Proyectos.
- Sistema SIGEF

EXPERIENCIA

A discreción del Presidente de la República.

TIEMPO REQUERIDO

n/a

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
☒	☒	☒	☒	☒	☐

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
<i>Cargo de libre nombramiento y remoción</i>	n/a		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ANEXOS

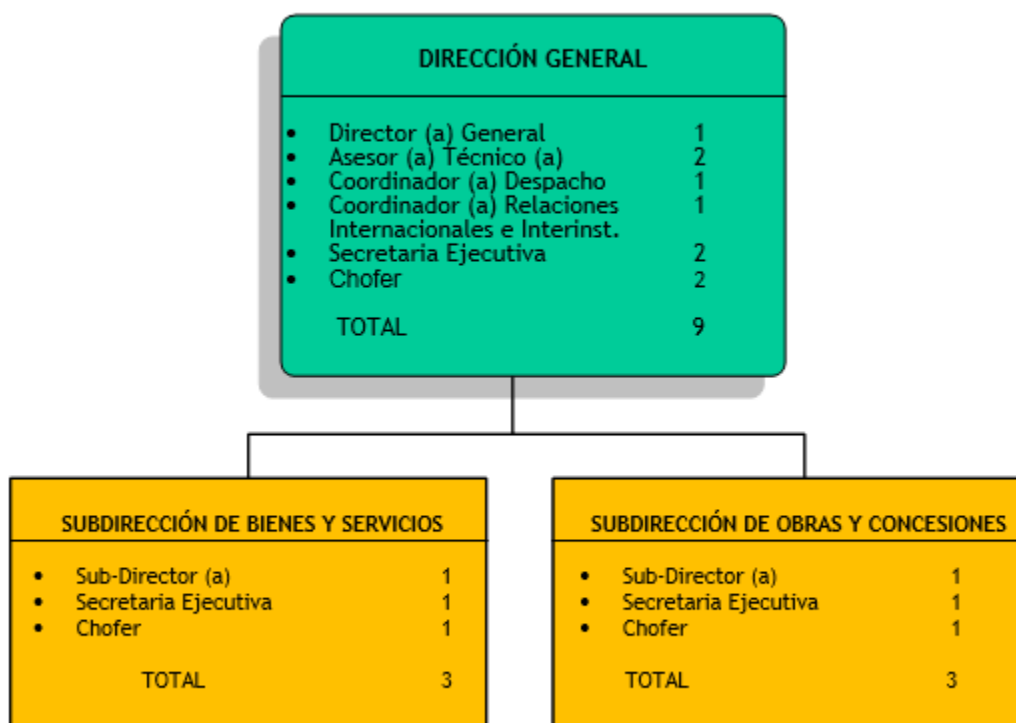


REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ORGANIGRAMA DE ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL Y SUBDIRECCIONES



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

OFICINA ACCESO A LA INFORMACION (OAI)		
•	Responsable Acceso a la Información (RAI)	1
	Auxiliar de Acceso a la Información	2
TOTAL		3

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

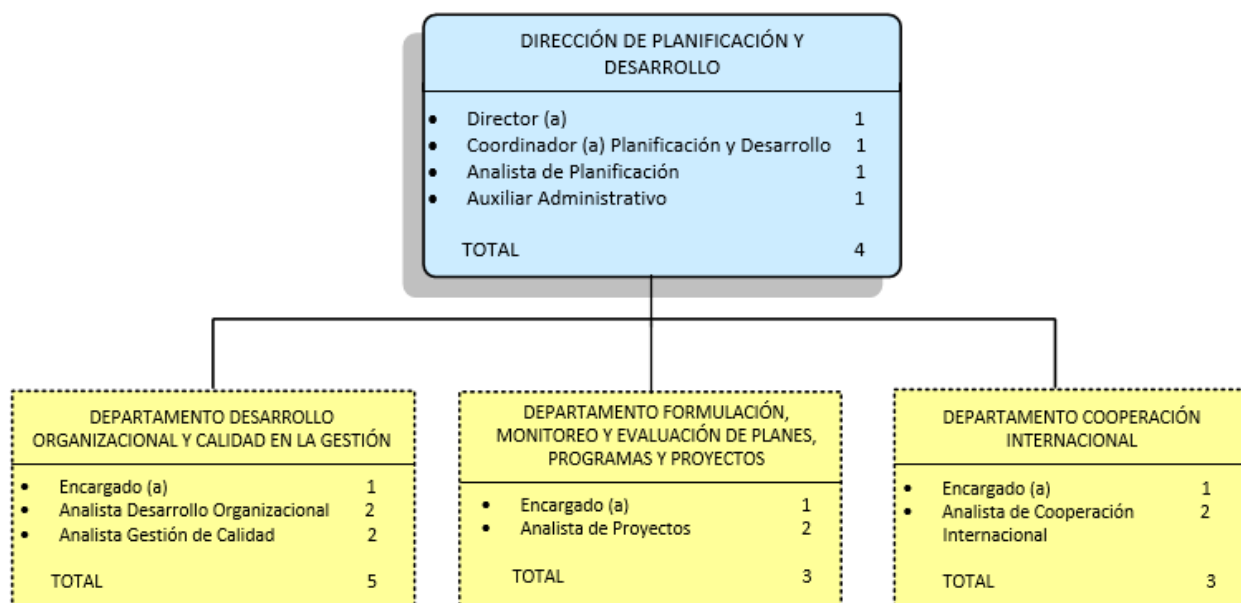
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

• Encargado (a)	1
• Coordinador Eventos y Protocolo	1
• Coordinador Relaciones Públicas	1
• Administrador de Medios	1
• Auxiliar de Eventos y Protocolo	1
• Periodista	1
• Fotógrafo	1
• Camarógrafo	1
• Diseñador Gráfico	1
TOTAL	9

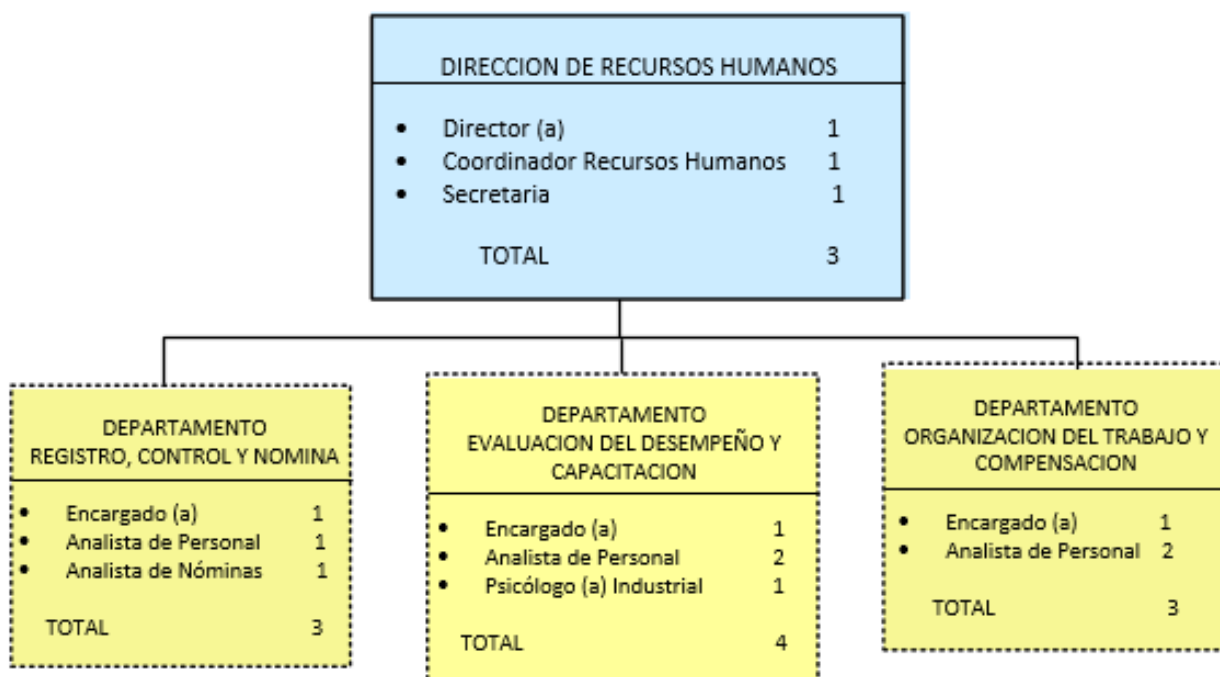
DEPARTAMENTO JURIDICO

DEPARTAMENTO JURÍDICO	
• Encargado (a)	1
• Paralegal	1
TOTAL	2

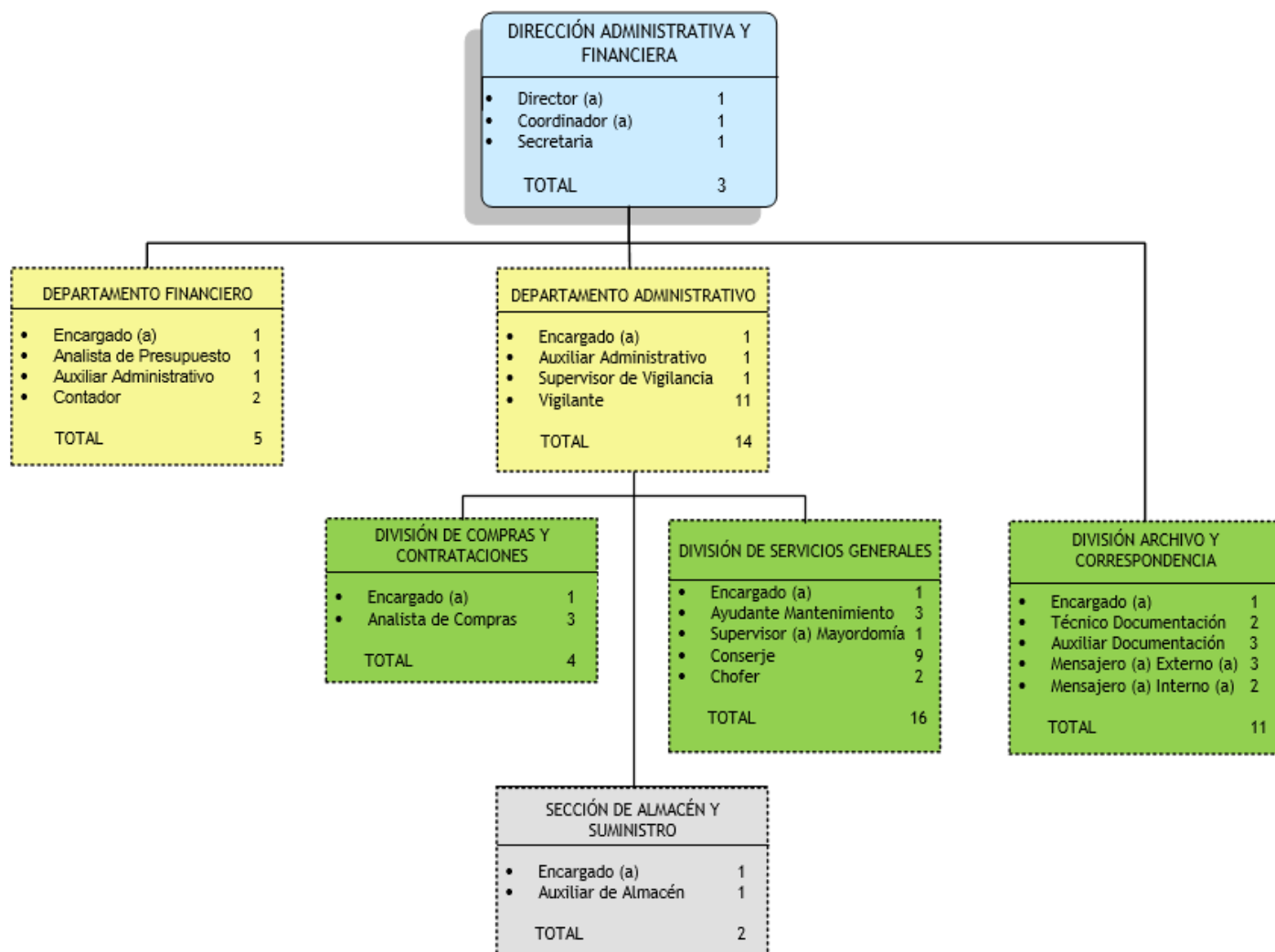
DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



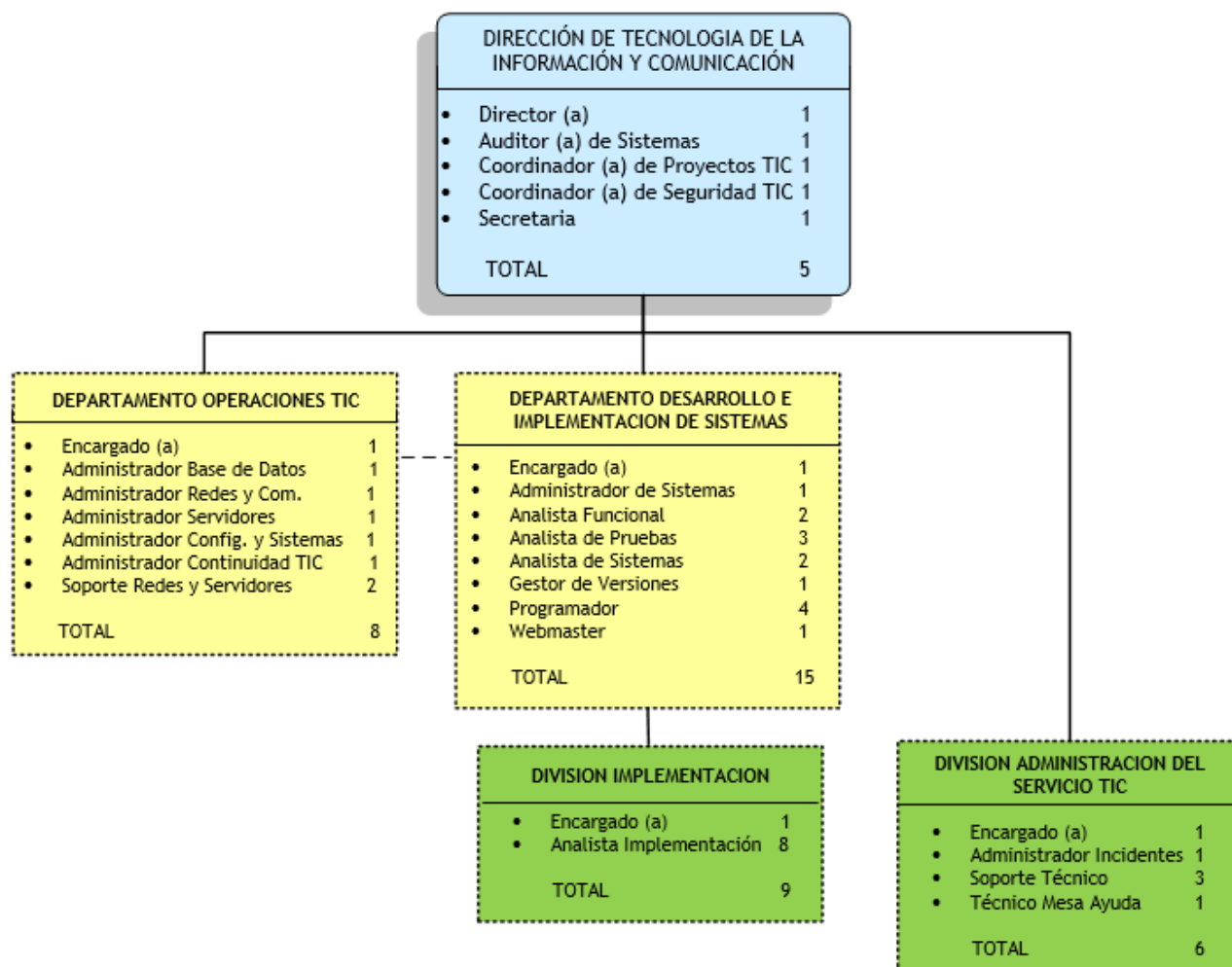
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



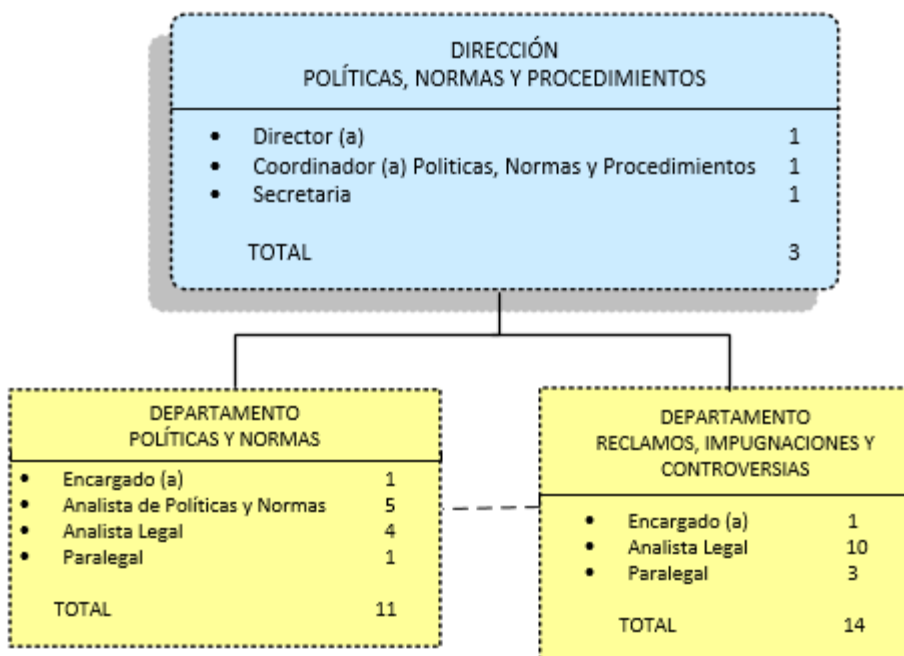
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



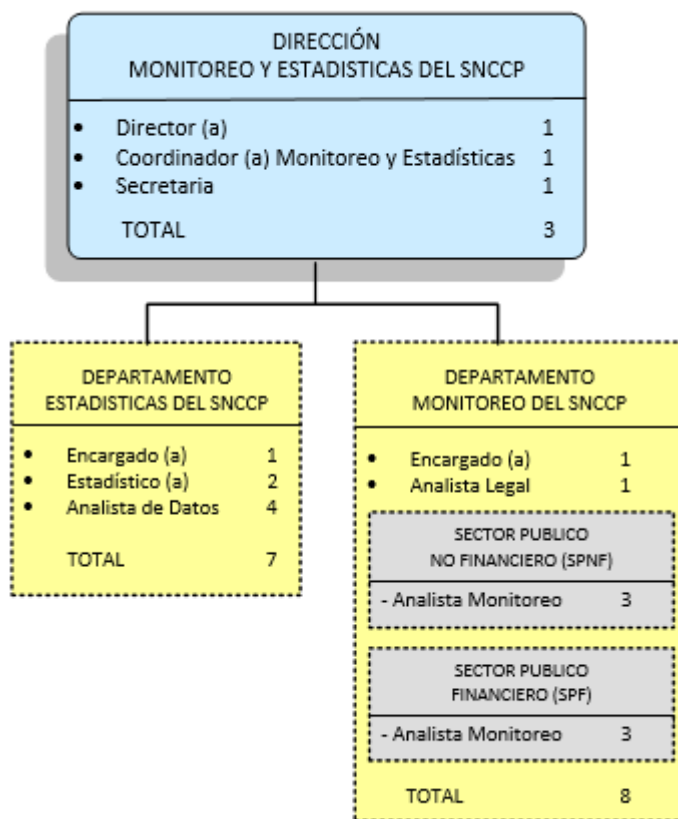
DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



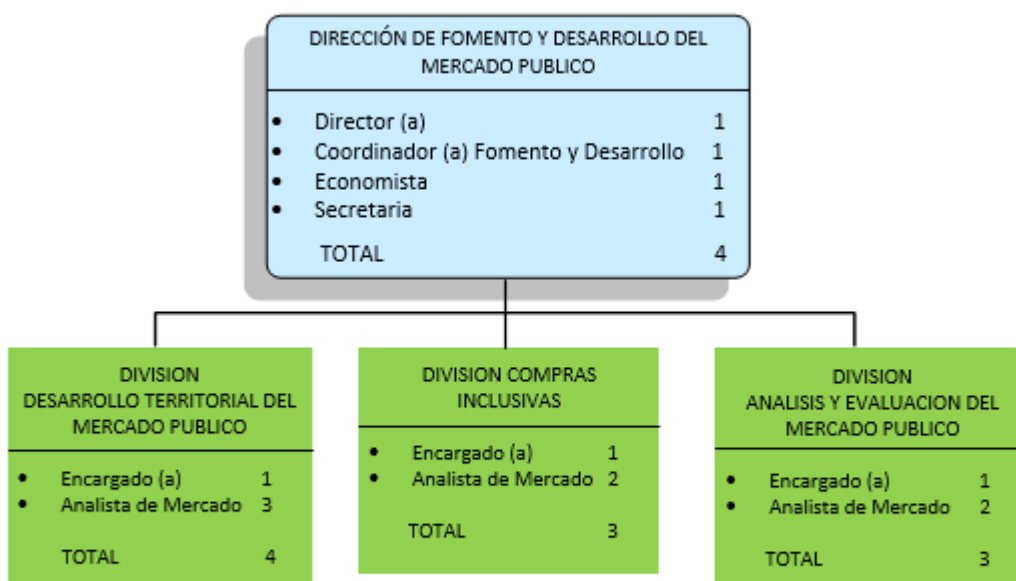
DIRECCIÓN POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



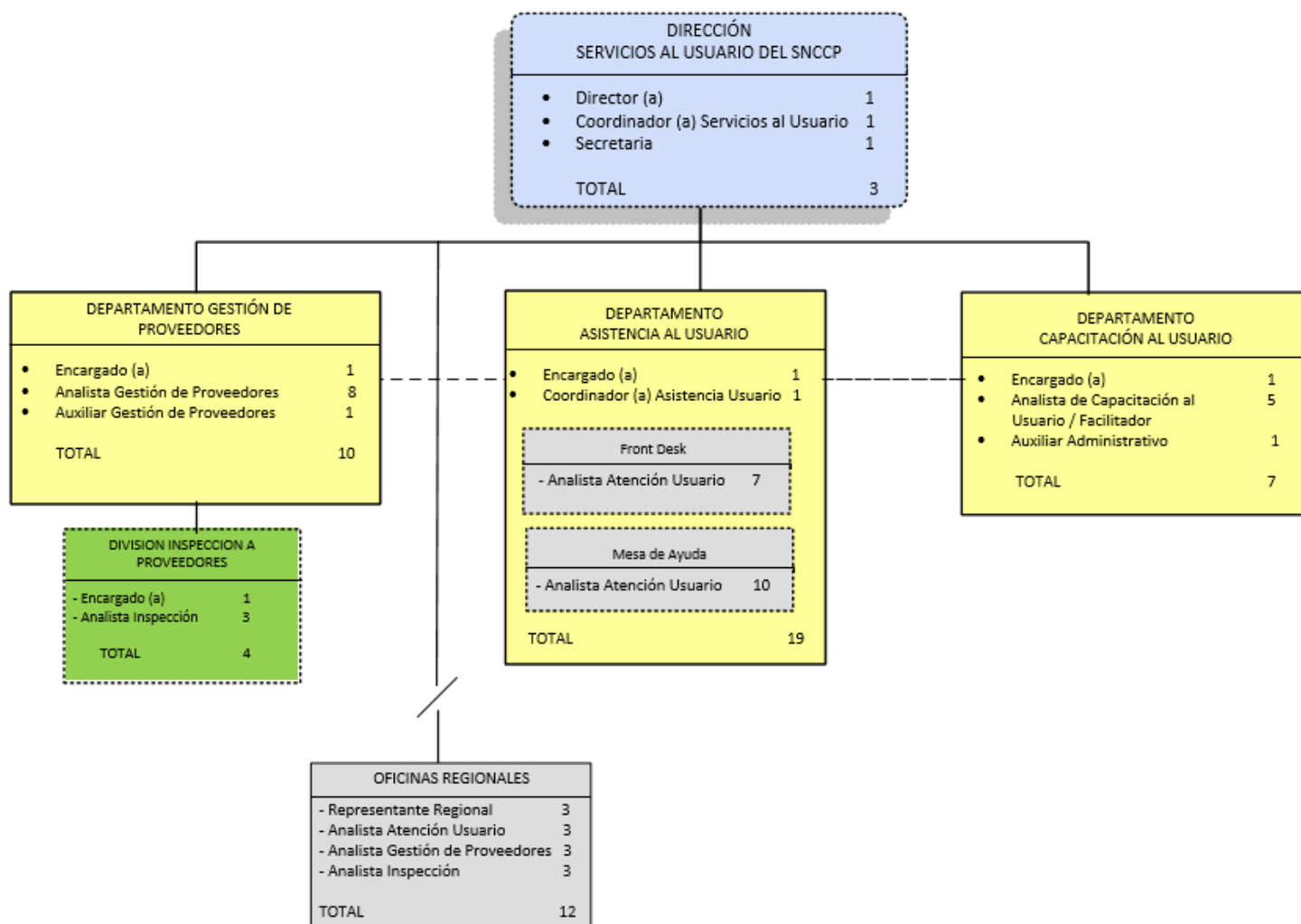
DIRECCIÓN MONITOREO Y ESTADÍSTICAS DEL SNCCP

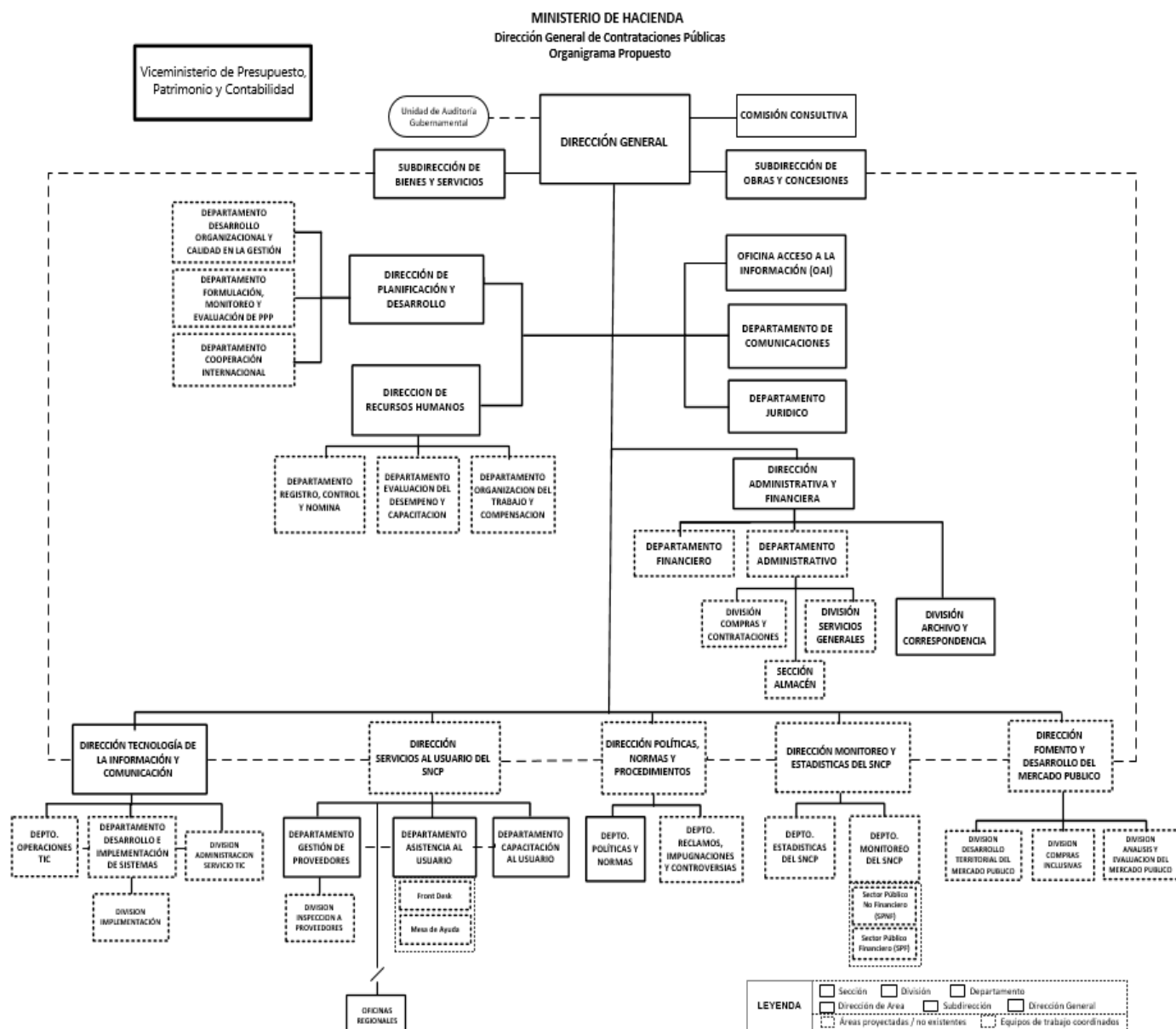


DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO



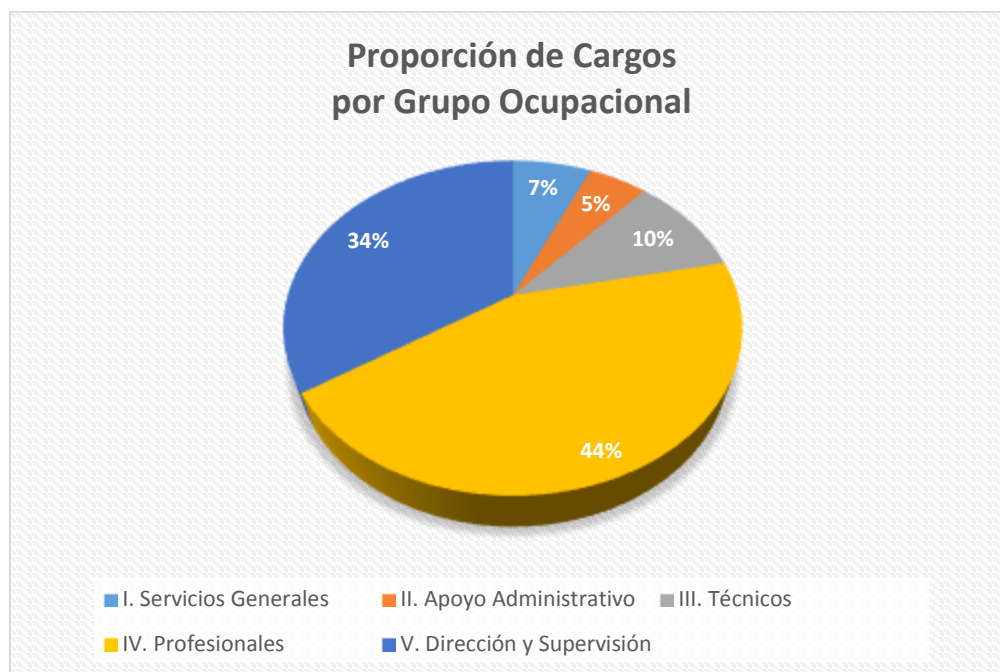
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SNCCP





Proporción de Cargos por Grupo Ocupacional

Grupo Ocupacional	Cantidad	%
Servicios Generales	8	7%
Apoyo Administrativo	6	5%
Técnicos	12	10%
Profesionales	53	44%
Dirección y Supervisión	41	34%
Total	120	100%





REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Aprobado por:

Director (a) General de Contrataciones Públicas

Encargado (a) Recursos Humanos
Dirección General de Contrataciones Públicas

Refrendado por:

Ministro de Administración Pública (MAP)



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(DGCP)
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA