2024

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Dirección General
Contrataciones Públicas

Manual de Cargos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CONTENTIDO

INTRODUCCIÓN 3

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 4

1.2 Estructura del Manual 4

1.2.1 Las Descripciones de Clases de Cargos 4

1.3 Definición de Términos 6

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS 7

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES 8

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO 14

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS 19

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES 40

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN 90

SECCIONES 92

DIVISIONES 98

DEPARTAMENTOS TRANSVERSALES 118

DEPARTAMENTOS MISIONALES 126

DIRECCIONES MISIONALES 149

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, normas y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública y establecidos por el DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (MAP).

Este manual de cargos comunes y típicos por competencias ha sido elaborado tomando como referencia lo descrito en el manual de cargos comunes y civiles diseñado para la Administración pública y la Resolución No. 48-2018 que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario General de Competencias y comportamientos de la Administración Pública Dominicana. Este Manual contiene las orientaciones y perfiles vigentes que serán utilizados para el análisis de los cargos a fin.

El modelo de gestión por competencias ha sido definido en función de conductas y valores esenciales para garantizar un óptimo desempeño de las tareas y actividades en sus colaboradores.

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, condiciones de trabajo, relaciones con las que interviene, requisitos y/o especificaciones, competencias conductuales y técnicas, recursos manejados, 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 DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual

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

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás contenidos 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 de 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 con base en los méritos e idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y de los servidores sujetos al régimen de la Carrera Administrativa General 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 instrumento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

1.2 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 con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

1.2.1 Las Descripciones de Clases de Cargos

Las descripciones o especificaciones de clases de cargos se organizan por Grupo Ocupacional. Cada uno contiene el listado de las clases de cargos que lo conforman.

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, las cuales se describen a continuación:

- **ENCABEZADO:** Contiene el nombre del ente u órgano al que pertenece el manual, en este caso, el DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES

PÚBLICAS por tratarse de un manual general de aplicación en toda la Administración Pública y el título del Manual: MANUAL DE CARGOS del Poder Ejecutivo.

- **TÍTULO DEL PUESTO:** Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

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

- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

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

- **CATEGORÍA:** Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública:

  - Estatuto Simplificado
  - Carrera Administrativa
  - Libre Nombramiento
  - Confianza

  Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

- **PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

- **ACTIVIDADES ESENCIALES:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.

- **REQUISITOS DEL PUESTO:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo:

  - **Educación Formal:** En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

  - **Otros Requisitos:** En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.

- **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

- **PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS**: Este apartado contiene los elementos que muestran los resultados del puesto, los medios para verificarlos y las competencias para su adecuado desempeño:

  - **Actividad No. :** Número de la tarea o actividad del puesto objeto del resultado esperado.
  - **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo para la tarea del Ascensorista: "Operar el ascensor", su resultado sería: "Ascensor funcionando en óptimas condiciones"
  - **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.
  - **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

1.3 Definición de Términos

Cargo/Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

Serie/Nivel de Puesto: Es un conjunto de clases de puestos con características generales similares, diferenciadas entre sí por el grado de dificultad, responsabilidad, experiencia y formación que conlleva su desempeño. Los diferentes niveles dentro de una serie se indican por medio de números romanos (I, II, III) en orden ascendente a medida que aumenta el grado de responsabilidad, autoridad, complejidad, experiencia y formación exigida para ocuparlos.

Grupo Ocupacional: Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

Descripción de Clase de Puesto: Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como los requisitos necesarios para su desempeño, entre otros elementos.

II. ORDEN DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- Ayudante de mantenimiento
- Chofer
- Conserje
- Mensajero externo
- Mensajero interno

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios.
2. Instalar y cambiar lámparas, bombillas e interruptores.
3. Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.
4. Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Plomería, albañilería y pintura	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente	Reporte al Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente	Reporte de mantenimiento	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Áreas físicas en buen estado	Informe de Inspección áreas físicas	Integridad-Respeto	1
4.	Edificaciones y mobiliario en óptimas condiciones	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
CHOFER	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento de este.
3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.
4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02	Seis (6) Meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	1
4.	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
CONSERJE	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes y empleados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
2. Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
3. Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
4. Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Áreas, espacios y oficinas limpios y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes		Integridad-Respeto	1
4.	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados		Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
MENSAJERO EXTERNO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
2. Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
3. Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	1
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Integridad-Respeto	1
4.	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
MENSAJERO INTERNO	I – Servicios Generales	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas.
4. Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
2do. año de Educación Secundaria (8vo.)	No requeridos	No requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos	Registro de entrega en Libro record	Eficiencia para la calidad	1
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.			Integridad-Respeto	1
4.	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- Auxiliar administrativo
- Recepcionista
- Secretaria
- Supervisor de mayordomía

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo.
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros.
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento.
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	1
2.	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Integridad-Respeto	1
4.	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
RECEPCIONISTA	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades.
2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución.
3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente.
4. Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Centrales telefónica Atención al ciudadano	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad.	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.		Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de estos Controlada.		Integridad-Respeto	1
4.	Llamadas telefónicas registradas.	Formulario registro	Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
SECRETARIA	II - Supervisión y apoyo	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
2. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
3. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del al área.
4. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de estos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo	No se requiere	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Agenda del supervisor llevada Eficientemente.	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	1
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas Correctamente.	Informe del supervisor	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado.	Existencia de materiales	Innovación	1
			Comunicación	1

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA	II – Supervisión y Apoyo	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
2. Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de estos.
3. Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
4. Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de estas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Pasión por el servicio al ciudadano	1
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Integridad-Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Innovación	1
			Comunicación	1
			Liderar con el ejemplo	2
			Visión estratégica	2

GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

- Camarógrafo(a)
- Diseñador gráfico
- Electricista
- Fotógrafo(a)
- Gestor de protocolo
- Paralegal
- Soporte mesa de ayuda (help desk)
- Soporte técnico informático
- Técnico administrativo
- Técnico de acceso a la información
- Técnico de archivística
- Técnico de atención al ciudadano
- Técnico de comunicaciones
- Técnico de contabilidad
- Técnico de documentación
- Técnico de planificación
- Técnico de programación
- Técnico de recursos humanos
- Técnico(a) de gestión de proveedores
- Webmaster

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
CAMARÓGRAFO(A)	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar cámaras de video y equipos audiovisuales, durante la realización de eventos, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Crear y desarrollar animaciones de videos destinadas a las redes sociales, asegurando una presencia visual efectiva y atractiva en línea.
2. Revisar y configurar el equipo de cámara de video necesario para las grabaciones, garantizando su correcto funcionamiento y ajuste. Así como, realizar reparaciones menores en el equipo utilizado, manteniéndolo en condiciones óptimas de funcionamiento, y reportar cualquier falla detectada al superior inmediato para su pronta solución.
3. Operar la cámara de video durante la realización de reportajes, entrevistas y otros eventos institucionales, capturando imágenes de alta calidad y contenido relevante.
4. Colaborar con el equipo creativo en la planificación y ejecución de proyectos audiovisuales, aportando ideas y soluciones técnicas para la realización de producciones innovadoras y de alta calidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico, Publicidad, Comunicación Social o carreas afines.	Manejo de cámaras de video y fotográfico	Seis (6) meses	Tres(3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Videos grabados y editados	Carpeta de videos en crudo.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Animaciones y efectos visuales	Archivos de animación.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Configuración y mantenimiento del equipo de cámara.	Reportes de mantenimiento y reparaciones realizadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Captura de imágenes y sonido de alta calidad	Archivos de audio sincronizados con el video.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DISEÑADOR GRÁFICO	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
2. Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
3. Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochures, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
4. Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad	Manejo de Programas de Diseño	Seis (6) meses	Tres(3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados	Documentos de diseño	Eficiencia para la calidad	2
2.	Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional	Material promocional institucional	Integridad-Respeto	2
4.	Material diseñado corregido y actualizado oportunamente	Documentos de diseño	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ELECTRICISTA	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar los servicios de electricidad, preparación y mantenimiento de las partes eléctricas de las instalaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar inspecciones regulares del sistema eléctrico para identificar y corregir posibles problemas o riesgos de seguridad.
2. Colaborar con otros departamentos para coordinar trabajos que involucren el sistema eléctrico, como remodelaciones o instalaciones de equipos nuevos.
3. Mantener registros precisos de las actividades de mantenimiento realizadas y del inventario de piezas eléctricas.
4. Proponer y participar en la implementación de mejoras para aumentar la eficiencia energética y la seguridad del sistema eléctrico.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobada la Educación Secundaria y Técnico en Electricidad residencial e industrial	Manejo de las herramientas propias del puesto Habilidad para seguir instrucciones de forma oral y escrito.	Seis (6) meses	Tres(3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Áreas en buen funcionamiento eléctrico y libres de averías o fallos.	Sistema eléctrico en funcionamiento.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Inspecciones del sistema eléctrico.	Checklists de inspección completadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Registros de mantenimiento y control de inventario.	Registros escritos o digitales de mantenimiento realizado.	Integridad-Respeto	2
4.	Soporte técnico y asesoramiento en cuestiones eléctricas	Registros de consultas atendidas y soluciones proporcionadas.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
FOTÓGRAFO(A)	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
2. Imprimir y llevar registro de las fotografías de los eventos realizados y del personal de la institución.
3. Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
4. Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico, Publicidad, Comunicación Social o carreas afines.	Manejo de cámaras de video y fotográfico	Seis (6) meses	Tres(3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Fotografías de eventos institucionales.	Archivos de fotografías en formatos digitales.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Mantenimiento y uso adecuado de equipos fotográficos.	Registros de mantenimiento regular de cámaras y otros equipos fotográficos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Impresiones y registros fotográficos.	Fotografías impresas de eventos y personal, archivadas físicamente o en álbumes.	Integridad-Respeto	2
4.	Solicitudes de materiales y equipos	Formularios o correos electrónicos de solicitud de materiales y equipos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
GESTOR DE PROTOCOLO	III– Técnicos	Estatuto Simplificado

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución
2. Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar
3. Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución
4. Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria	Técnicas y normas de protocolo Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	2
2.	Funcionario que preside la actividad debidamente informado	Informaciones y programa entregados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo	Informe del superior inmediato	Integridad-Respeto	2
4.	Personal de protocolo instruido		Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
PARALEGAL	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.
2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.
4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho	Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. Ley 340-06 y normativas. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-Respeto	2
4.	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK)	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución.
2. Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas.
3. Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente.
4. Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Sistemas Operativos Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Usuarios atendidos oportunamente	Historial de solicitudes recibidas y atendidas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes registradas y clasificadas		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados	Integridad-Respeto	2
4.	Usuarios informados oportunamente	Reporte del supervisor	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura olngeniería en Informática o técnico superior certificado.	Dominio de sistemas operativos y Ofimática.	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente	Eficiencia para la calidad	2
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados.	Reporte de supervisión	Integridad-Respeto	2
			Responsabilidad	2
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos	Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área.
2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros.
3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición.
4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos recibidos, clasificados y despachados Oportunamente.	Libro/sistema de registro	Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a Tiempo.	Acuse de recibos de documentos tramitados	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni Sobrantes.	Cuadre de caja chica y reportes de arqueos	Integridad-Respeto	2
4.	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni Errores.	Registros en sistemas automatizados	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
2. Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.
3. Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
4. Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente	Formulario de registro	Eficiencia para la calidad	2
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actividades de la Comisión de Etica Pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información	Registro de actividades	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información	Portal transparencia actualizado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la identificación, organización, clasificación, descripción y foliado de los fondos documentales de los archivos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de estos.
2. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados.
3. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales.
4. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Técnica Archivística Ley General de Archivo Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos depurados e identificados para ser archivados	Legajo de documentos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos clasificados y ordenados de manera correcta		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Fichas de descripción de los expedientes documentales elaborados	Fichas elaboradas	Integridad-Respeto	2
4.	Formulario control de legajos completados y números asignados confirmados	Formulario de control de legajos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de asistencia y soporte de técnico de primer nivel a los proveedores y ciudadanía en general, usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), sobre los procedimientos y marco normativo, así como del uso del Sistema Electrónico o Portal Transaccional, a través de cada uno de los canales de atención establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proporcionar asistencia personalizada a los usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) en procesos de compras, registros de proveedores, y uso de la plataforma tecnológica.
2. Proveer información general y orientación a proveedores y ciudadanos a través de diversos canales de atención, siguiendo los estándares de calidad establecidos.
3. Canalizar y gestionar las solicitudes y requerimientos de usuarios relacionados con el SNCP y sus servicios asociados.
4. Registrar y hacer seguimiento de las interacciones y solicitudes de los usuarios para asegurar la trazabilidad y reportería adecuada.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Servicio al Ciudadano Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano	Eficiencia para la calidad	2
2.	Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Usuarios asistidos en relación con los servicios tramitados	Registro de trámites iniciados	Integridad-Respeto	2
4.	Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE COMUNICACIONES	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación.
2. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución.
3. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución.
4. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Noticias, textos y otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/Informe supervisor	Eficiencia para la calidad	2
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.
2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores.
3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias.
4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal:	**Otros Conocimientos:**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas.	Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Eficiencia para la calidad	2
2.	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	2
4.	Operaciones registradas en sistemas y libros	Registros en sistemas y libros	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO	**GRUPO OCUPACIONAL**	**CATEGORIA**
TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Localizar informaciones requerida por los usuarios y orientar sobre el comportamiento en la sala, así como en el manejo correcto de la documentación y los equipos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Localizar libros, revistas, ensayos, folletos, entre otros materiales requerido para la consulta de los usuarios.
2. Llevar el registro de los documentos prestados a los usuarios, completando las fichas de entrega con los datos de estos.
3. Orientar a los usuarios sobre el cuidado y manejo del material solicitado, así como su comportamiento dentro del Centro.
4. Mantener actualizado y ordenado el material para facilitar su localización al momento de la solicitud.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera de bibliotecología o de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Básicos de Bibliotecología Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Materiales localizados y entregados a los usuarios.	Registro de visitantes	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentos prestados registrados y fichas de entregas llenas.	Registro y fichas de control de préstamo de documentos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Usuarios debidamente orientados en el manejo de los materiales y comportamiento en el centro.	Informe del Supervisor	Integridad-Respeto	2
4.	Material actualizado, ordenado y localizado a tiempo.	Material bibliográfico organizado	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar en los procesos del Registro de Proveedores del Estado, garantizando el cumplimiento efectivo, transparente y sostenible del marco jurídico del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar el cumplimiento de la normativa en las solicitudes y documentos del Registro de Proveedores del Estado, incluyendo validaciones con otras instituciones.
2. Aprobar solicitudes de membresía y desactualización en el Registro de Proveedores del Estado.
3. Dar seguimiento a las incidencias y proporcionar orientación técnico-legal a los usuarios del sistema sobre los procesos del registro.
4. Gestionar el archivo digital y físico del departamento, y apoyar en otros procesos del área según sea necesario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Cursos de Archivo y Gestión documental (deseable) Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Verificación del cumplimiento normativo en solicitudes y documentos del Registro de Proveedores del Estado.	Listado de solicitudes verificadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Aprobación de solicitudes de membresía y desactualización en el Registro de Proveedores del Estado.	Registros de solicitudes aprobadas y rechazadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento de incidencias y orientación técnico-legal a usuarios del sistema.	Registro de incidencias gestionadas y su resolución.	Integridad-Respeto	2
4.	Gestión del archivo digital y físico del departamento.	Base de datos o sistema de gestión documental con registros digitalizados.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.
2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo.
3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria.
4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.	Planificación e inversión pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones compiladas para los planes institucionales.	Informaciones documentadas	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico.	Memoria anual elaborada	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente.	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-Respeto	2
4.	Talleres realizados efectivamente.	Registros de participación	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
2. Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.
3. Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.
4. Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado	SQL Base de Datos	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de los usuarios levantadas	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas elaborados y códigos fuentes preservados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Pruebas de aplicaciones realizadas y validadas		Integridad-Respeto	2
4.	Manuales de Usuario elaborados	Manuales de Usuarios de lasaplicaciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación.
2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para los supervisores.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.	Ley de Función Pública Ofimática	No requerida	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos.	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Expedientes registrados en el sistema y archivados.	Archivo de expedientes del personal.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Asistencia y puntualidad debidamente controlada.	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes de asistencia preparados y digitados.	Informe de asistencia.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
WEBMASTER	III– Técnicos	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Velar por la actualización de los portales web, dando seguimiento a las áreas que suministran informaciones, atendiendo las solicitudes de modificación, verificando la correcta redacción de los documentos recibidos. Asimismo, vigilar que las plataformas de servicios estén en pleno funcionamiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, coordinar, y supervisar el desarrollo, implementación, y pruebas de nuevas aplicaciones y servicios para los portales web.
2. Coordinar la actualización y mantenimiento de la documentación, políticas, procedimientos, y contenidos publicados en los portales web.
3. Velar por la calidad del contenido, redacción, y cumplimiento de normas en los servicios e informaciones publicadas en los portales web.
4. Apoyar creativamente en campañas institucionales y gestionar informes de actividades, estadísticas, y notas informativas sobre novedades en los portales web.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Manejo y diseño de página web Programación, diseño y desarrollo de páginas web Manejo de multimedia (animaciones en flash y video)	1 año en puestos similares.	Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Desarrollo e implementación de aplicaciones y servicios para portales web.	Documentos de planificación y cronogramas de implementación de nuevas aplicaciones.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Actualización y mantenimiento de documentación y contenido web.	Registros de actualización de leyes, normas, decretos, y políticas publicadas en los portales web.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Apoyo creativo y gestión de informes y notas informativas.	Materiales creativos desarrollados para campañas institucionales.	Integridad-Respeto	2
4.	Apoyo creativo y gestión de informes y notas informativas.	Materiales creativos desarrollados para campañas institucionales, como banners y anuncios.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- Administrador de base de datos
- Administrador de continuidad tic
- Administrador de medios digitales
- Administrador de redes y comunicaciones
- Administrador de servidores
- Analista de acceso al mercado público
- Analista de aseguramiento de la calidad de software
- Analista de calidad en la gestión
- Analista de capacitación y desarrollo
- Analista de catálogo de bienes y servicios
- Analista de compras inclusivas y sostenibles
- Analista de compras y contrataciones
- Analista de comunicación interna
- Analista de cooperación internacional
- Analista de datos estadísticos
- Analista de desarrollo institucional
- Analista de desarrollo territorial
- Analista de equidad de género
- Analista de experiencia al usuario SNCP
- Analista de gestión de proveedores
- Analista de habilitación del SECP
- Analista de monitoreo del SNCP
- Analista de planificación
- Analista de presupuesto
- Analista de proyectos
- Analista de recursos humanos
- Analista de riesgos del SNCP
- Analista de salud ocupacional
- Analista de sistemas informáticos
- Analista financiero
- Analista funcional del SECP
- Analista legal
- Contador
- Coordinador(a) administrativo
- Coordinador(a) de capacitación del SNCP
- Coordinador(a) de equidad de género
- Coordinador(a) de experiencia al usuario del SNCP
- Coordinador(a) de servicios al usuario
- Corrector(a) de estilo
- Desarrollador(a) de base de datos
- Desarrollador(a) full stack
- Especialista analista legal
- Especialista en aseguramiento de la calidad de software
- Facilitador(a)
- Gestor(a) de contenido web
- Ingeniero de ciberseguridad
- Oficial de atención al ciudadano
- Oficial de cumplimiento
- Periodista
- Facilitador (a) SNCP

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, implementar, y gestionar las bases de datos de la DGCP y el SNCP, asegurando el cumplimiento de estándares de seguridad, rendimiento, normalización e integridad.
2. Realizar mantenimiento y auditoría de las bases de datos, incluyendo la gestión de respaldos, restauración en casos de fallos, y actualización de los ambientes de producción y pre-producción.
3. Administrar y manejar clústeres de bases de datos SQL Server, gestionando versiones de objetos y resolviendo incidencias en el ambiente de producción del Portal Transaccional.
4. Participar en el desarrollo y modificación de sistemas de información, asegurando que los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso cumplan con las mejores prácticas del mercado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico (deseable).	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Bases de datos configuradas y operativas	Documentación de la configuración de bases de datos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Bases de datos mantenidas y seguras con respaldos y restauraciones realizadas	Bases de datos mantenidas y seguras con respaldos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Clústeres de bases de datos SQL Server gestionados.	Registros de gestión de clústeres, logs de pases a producción, reportes de incidencias corregidas, y documentación de versiones de objetos.	Integridad-Respeto	2
4.	Sistemas de información que integran bases de datos diseñadas	Documentación de modelos de datos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ADMINISTRADOR DE CONTINUIDAD TIC	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Identificar y gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios TIC, asegurando que el desempeño de los respectivos proveedores cumpla los requisitos mínimos de niveles de servicio en caso de desastre, mediante la reducción del riesgo y la planeación de la restauración de los servicios TIC.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y coordinar los servicios TIC para asegurar la continuidad operacional y disponibilidad, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos.
2. Establecer y mantener planes de contingencia y continuidad para mitigar los riesgos tecnológicos y asegurar la recuperación ante desastres, incluyendo la gestión de copias de seguridad y recuperación de datos.
3. Supervisar y controlar los procesos internos relacionados con la prestación de servicios tecnológicos, autorizando cambios y asegurando el cumplimiento de normas y políticas internas.
4. Proponer mejoras tecnológicas y reportar riesgos a la alta dirección, colaborando en proyectos de mejora continua y optimización de recursos tecnológicos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Gestión de la continuidad Inglés Técnico (deseable)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Red funcionando en óptimas condiciones.	Reporte de funcionamiento de la Red	Eficiencia para la calidad	2
2.	Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizados.	Diagrama de configuración de redes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Redes de comunicaciones de datos Monitoreadas.	Informes de monitoreo	Integridad-Respeto	2
4.	Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados.	Reporte de instalación y conectividad	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ADMINISTRADOR DE MEDIOS DIGITALES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar la operatividad de las redes sociales, administrando las publicaciones y gestionando la comunidad digital y sus interacciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y ejecutar la estrategia de redes sociales, incluyendo la creación de contenido, la gestión de publicaciones, y la respuesta a los usuarios, asegurando el cumplimiento del plan estratégico y los KPIs establecidos.
2. Desarrollar y mantener el plan de contingencia de comunicación para redes sociales, enfocado en proteger la imagen y reputación de la institución en situaciones críticas.
3. Definir el público objetivo y optimizar las comunicaciones, asegurando que el contenido sea receptivo y relevante para la audiencia segmentada.
4. Monitorear tendencias y elaborar informes sobre el rendimiento de las redes sociales, proporcionando análisis e informes mensuales para la toma de decisiones estratégicas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Especialidad o Maestría en marketing digital (deseable) Manejo de Redes Sociales. Recursos y herramientas de la comunicación.	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Publicaciones en redes sociales y respuestas a los usuarios alineadas con el plan estratégico.	Calendario de contenido, publicaciones realizadas, registros de interacciones y respuestas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Plan de contingencia de comunicación para redes sociales.	Documentación del plan de contingencia.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Estrategias de comunicación dirigidas al público objetivo definido.	Perfiles de usuario o "marketing persona", análisis de segmentación, informes de impacto de las comunicaciones.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes de desempeño de redes sociales y recomendaciones estratégicas.	Reportes diarios y mensuales, análisis de datos, informes de tendencias y recomendaciones para ajustes estratégicos.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y mantener la infraestructura tecnológica, incluye la planificación del área de infraestructura, actualización de la documentación de la red (diagramas, inventarios, configuraciones), y la administración de redes telefónica, WIFI, y cableado estructurado.
2. Gestionar y optimizar el rendimiento de las redes, proponer e implementar mejoras para la comunicación de datos, realizar mantenimiento preventivo y correctivo, administrar equipos de enrutamiento y switching, y gestionar los circuitos de voz, datos e internet.
3. Monitorear y asegurar la operatividad de los sistemas, supervisar el rendimiento, operatividad y alarmas de los equipos y circuitos, realizar respaldos de configuraciones, gestionar el Datacenter, y actualizar firmware y sistemas operativos.
4. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios y estatus de proyectos, registrar y reportar fallas e incidentes, documentar procesos y elaborar informes técnicos de las tareas realizadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o enTelemática	CCNA o equivalente, Conocimiento en Fortinet, Inglés Técnico (deseable).	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentación actualizada de la red institucional y planes de infraestructura.	Diagramas de red, inventarios de equipos y configuraciones, planes de mantenimiento de redes telefónica, WIFI, y cableado estructurado.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Mejoras implementadas y mantenimiento realizado en la infraestructura de redes.	Registros de mantenimiento preventivo y correctivo, informes de optimización, respaldos de configuraciones, reportes de administración de equipos de enrutamiento y switching.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informes de operatividad y seguridad de los sistemas.	Informes de monitoreo del rendimiento y alarmas, registros de respaldos de configuraciones, informes de actualización de firmware y sistemas operativos, reportes de gestión del Datacenter.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes técnicos y documentación de procesos.	Informes periódicos sobre desempeño y estatus de proyectos, registros de fallas e incidentes, documentación de procesos, informes técnicos de tareas realizadas.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ADMINISTRADOR DE SERVIDORES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los servidores, sistemas operativos, sistemas de almacenamiento de datos, sistemas de virtualización y sistemas de respaldo, a fin de mantener la operatividad de los sistemas institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y mantener los servidores, sistemas operativos y entornos de virtualización.
2. Gestionar el respaldo y recuperación de datos.
3. Monitorear el rendimiento y operatividad de los equipos y sistemas.
4. Colaborar en proyectos y proponer mejoras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática	Windows Server, Certificación VMware, Linux Administración de Soluciones de Respaldo Administración de Soluciones de Almacenamiento. Inglés Técnico (deseable).	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Servidores y sistemas operativos actualizados y bien mantenidos.	Documentación técnica actualizada, registros de instalación y configuración de equipos, informes de mantenimiento y actualizaciones de sistemas operativos y entornos de virtualización.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Planes de respaldo y recuperación efectivos, y respaldos realizados.	Planes de respaldo y recuperación de datos, registros de respaldos realizados, informes de restauración de datos y reportes de incidentes relacionados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informes de rendimiento y operatividad de equipos y sistemas.	Registros de monitoreo de rendimiento y alarmas, informes de fallas e incidentes, reportes de acciones correctivas y preventivas.	Integridad-Respeto	2
4.	Documentación de cambios y mejoras propuestas, y colaboración en proyectos.	Documentos de cambios en configuraciones, propuestas de mejoras técnicas, reportes de pruebas de nuevos servicios o proyectos, y registros de interacción con proveedores.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE ACCESO AL MERCADO PÚBLICO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. 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.
2. Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor.
3. Realizar 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.
4. Apoyar a las áreas internas correspondientes 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.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.	Gestión de Proyectos Análisis Estadísticos. Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones	1 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe detallado sobre el análisis del mercado	Minutas de reuniones y presentaciones de propuestas.	Eficiencia para la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Evaluación para bienes y servicios que promuevan la participación de pequeñas empresas.	Resultados de licitaciones y análisis del impacto en el desarrollo local.	Integridad-Respeto	2
3.	Informes periódicos que reflejan las actividades realizadas y los resultados obtenidos.	Registros de actividades, logros y avances en los objetivos del área.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SOFTWARE	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y ejecutar pruebas de sistemas informáticos
2. Evaluar sistemas, programas o aplicaciones en diferentes fases de desarrollo
3. Notificar y canalizar fallas o mejoras necesarias
4. Asistir y entrenar a los usuarios en el uso de los sistemas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencias de la Computación, Tecnología de la Información, Ingeniería en Sistemas, Técnico Superior en Tecnología.	Certificaciones en Testing de Software y Control de Calidad (Deseable). Certificaciones en Gestión de Proyectos (Deseable).	1 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de pruebas detallado para cada sistema.	Resultados documentados de las pruebas realizadas, incluyendo reportes de fallas y sugerencias de mejoras.	Eficiencia para la calidad	2
			Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de evaluación de los sistemas, con recomendaciones para ajustes o mejoras.	Registro de evaluaciones realizadas y las acciones correctivas implementadas.	Integridad-Respeto	2
3.	Reportes de incidencias y propuestas de mejora.	Historial de tickets o solicitudes de mejoras atendidas y resueltas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
2. Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
3. Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
4. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial	Modelos de calidad Normas ISO	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico y Plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Eficiencia para la calidad	2
2.	Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista	Memoria de Postulación a Premios con evidencias	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista	Carta Compromiso	Integridad-Respeto	2
4.	Normas de Calidad implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución.
2. Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles.
3. Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
4. Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estudios de detección de necesidades realizados.	Informe de detección de necesidades	Eficiencia para la calidad	2
2.	Plan de capacitación elaborado.	Plan de capacitación	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado.	Informe de seguimiento	Integridad-Respeto	2
4.	Cursos y Ofertas de becas divulgadas.	Correos, memos, comunicaciones y otros	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar y actualizar el catálogo de bienes y servicios del SNCCP, garantizando soporte técnico eficiente y coordinación de entrenamientos para usuarios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios del SNCP relacionadas con el catálogo de bienes y servicios.
2. Mantener actualizados los registros de casos escalados y asegurar el cierre oportuno de los mismos.
3. Elaborar propuestas de normas y documentaciones técnicas relacionadas con el catálogo de bienes y servicios.
4. Apoyar en la actualización de ítems del catálogo y en la coordinación de entrenamientos sobre el catálogo de bienes y servicios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**:	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial, entre otras ciencias administrativas.	Ley de compras y sus reglamentos. Clasificador presupuestario Ofimática Conocimiento básico de inglés (deseable)	1 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Respuestas a solicitudes y consultas.	Registro de solicitudes gestionadas y resueltas en el sistema Redmine.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Registros de casos actualizados y cerrados.	Informes de seguimiento y cierre de casos en Redmine.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Propuestas de normas y documentos técnicos.	Documentación aprobada y archivada.	Integridad-Respeto	2
4.	Ítems del catálogo actualizados y entrenamientos coordinados.	Reportes de actualización de catálogo y registros de capacitaciones realizadas.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE COMPRAS INCLUSIVAS Y SOSTENIBLES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Colaborar en las tareas de Compras Públicas Sostenibles, en las intervenciones en el territorio y en mesas de trabajo interinstitucionales que permitan impulsar la política de compras públicas nacionales y su posterior implementación en el territorio y a los principales actores del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar el cumplimiento de las metas operativas del área de Compras Públicas Sostenibles.
2. Sensibilizar a proveedores sobre compras públicas sostenibles e innovación.
3. Coordinar con asociaciones y organizaciones para crear programas y proyectos de sostenibilidad.
4. Elaborar y proponer herramientas, instructivos y manuales para la adopción de estrategias sostenibles.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial y/o Ambiental, Agronomía, Derecho, ciencias políticas o afines.	Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al sistema. Conocimientos de normas medio ambientales o afines. Conocimientos sobre Objetivos de Desarrollo Sostenible, Inclusión de personas con discapacidad, agricultura familiar.	6 meses en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes de avance y cumplimiento de metas.	Reportes de seguimiento y evaluación de resultados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas de sensibilización y capacitación.	Listas de asistencia, material de capacitación, encuestas de satisfacción.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Alianzas estratégicas y proyectos conjuntos.	Acuerdos de colaboración, actas de reuniones, planes de acción.	Integridad-Respeto	2
4.	Manuales e instructivos de compras sostenibles.	Documentos técnicos aprobados, registros de distribución y uso.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional
2. Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas
3. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique
4. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)Presupuesto Público	2 años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales	Eficiencia para la calidad	2
2.	Licitaciones publicadas en medios de comunicación según la normativa	Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	2
4.	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones a los oferentes	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar los diferentes canales y medios de comunicación interna y contribuir con el diseño de estrategias y campañas que fortalezcan la cultura institucional, alineadas con el Plan de Comunicación estratégico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Apoyar en la creación de piezas gráficas institucionales, propuestas para el catálogo de artículos de difusión, y coordinación con proveedores para servicios de impresión.
2. Elaborar y actualizar material de difusión e información en canales de comunicación interna (correo, murales, intranet, boletines).
3. Supervisar el uso adecuado del manual de identidad visual institucional, asegurando el uso correcto del logo y colores institucionales.
4. Proponer acciones para dar a conocer proyectos institucionales, y dar seguimiento a medios y canales de comunicación para medir su impacto y funcionamiento.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad u otras carreras afines.	Periodismo, relaciones públicas, marketing corporativo, relaciones humanas.	1 año	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Piezas gráficas, catálogo de artículos de difusión, material impreso.	Catálogo actualizado.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Materiales de comunicación interna, boletines, actualizaciones en intranet.	Registros de correos enviados, ejemplares de boletines.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Manual de identidad visual actualizado, informes de supervisión.	Informes de cumplimiento.	Integridad-Respeto	2
4.	Propuestas de comunicación, informes de seguimiento y análisis de impacto.	Informes de propuestas aceptadas, análisis de métricas de comunicación, reportes de impacto.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de cooperación internacional

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Investigar y analizar oportunidades de cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamientos a los proyectos institucionales
2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar
3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento
4. Preparar informes de monitoreo y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones Internacionales o en otra carrera de las ciencias económicas y sociales	Relaciones Internacionales Planificación e Inversión Pública Dominio de Ingles	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informes de Investigación de fuentes de financiación	Eficiencia para la calidad	2
2.			Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Proyectos a ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional	Documentos de los proyectos	Integridad-Respeto	2
			Responsabilidad	2
			Comunicación	2
4.	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes Evaluación	Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

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 Contrataciones del Gobierno.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades relacionadas al sistema de compras y contrataciones del Gobierno.
2. Realizar análisis estadísticos sobre la efectividad del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, generando reportes de diagnóstico y proyecciones.
3. Generar informes periódicos sobre el comportamiento de las compras y contrataciones en las instituciones gubernamentales, incluyendo boletines estadísticos.
4. Mantener actualizada la información estadística en el portal transaccional y suministrar datos a la Dirección y otras entidades interesadas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ciencia de Datos, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otras carreras afines	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel y Power BI Ingles técnico (deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Eficiencia para la calidad	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.
2. Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa.
3. Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales.
4. Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial.	Desarrollo Organizacional Gestión de procesos (deseable) Ley Orgánica Administración Pública	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Leyes, decretos y otros documentos analizados.	Informe de Análisis	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informaciones de las áreas organizativas analizadas.		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Mejora de procesos y procedimientos Implementados.	Informe de Implementación	Integridad-Respeto	2
4.	Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados.	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE DESARROLLO TERRITORIAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Promover la inclusión de nuevos compradores en el mercado público a nivel nacional, mediante la identificación de oportunidades y la promoción de alianzas estratégicas en beneficio de los sectores productivos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Impulsar el desarrollo de proveedores de sectores minoritarios y colaborar en la creación de criterios de evaluación que promuevan la participación de pequeñas empresas, fomentando el desarrollo económico local.
2. Recolectar y analizar información relevante para la expansión regional de los servicios de la DGCP y para la toma de decisiones estratégicas que impacten el mercado público.
3. Identificar y desarrollar soluciones de negocio innovadoras que mejoren la eficiencia y competitividad del mercado público, además de satisfacer las necesidades de los clientes.
4. Evaluar las evidencias cargadas por los usuarios en el sistema de monitoreo de la gestión municipal y recopilar información periódica para medir los resultados del área.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial.	Gestión Municipal, Gestión de proyectos (deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de capacitación y criterios de evaluación para bienes y servicios.	Informes de capacitación realizados, listados de proveedores capacitados	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes de análisis estratégico.	Reportes de investigación, datos compilados, documentos de análisis de expansión.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Propuestas de soluciones innovadoras.	Documentos con propuestas aprobadas, informes de implementación, estudios de impacto.	Integridad-Respeto	2
4.	Reportes de evaluación y monitoreo.	Registros de evaluación, informes de seguimiento, resultados de monitoreo.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de diseño de estrategias, formación y análisis estadístico para la implementación de las políticas de equidad de género en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Proponer estrategias que permitan integrar la perspectiva de género en las actividades, programas y proyectos de la institución siguiendo las orientaciones del órgano rector.
2. Participar en las reuniones del Ministerio de la Mujer para conocer los lineamientos sobre las políticas de equidad de género.
3. Impartir charlas y talleres sobre las políticas de equidad de género y desarrollo a ser implementadas en la institución.
4. Analizar informaciones relativas al sexo, ocupaciones, nivel salarial, nivel educativo, entre otras, para llevar registros estadísticos relacionados con la equidad de género en la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Ley de Equidad de Género y normas complementarias	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias para la integración de la perspectiva de género diseñadas e implementadas	Informe de políticas y estrategias de perspectivas de genero	Eficiencia para la calidad	2
2.	Lineamientos y estrategias sobre equidad de género conocidas por la institución	Minuta de reunión	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Charlas y talleres sobre equidad de género impartidas	Registro de participantes	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones estadísticas sobre equidad de género analizadas y procesadas	Informes estadísticos	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE EXPERIENCIA AL USUARIO SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dar seguimiento a la ejecución de los servicios de SNCP basado en la Guía de Calidad para fines de garantizar el cumplimiento de los estándares de Calidad de la ejecución de los servicios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la ejecución de los servicios del SNCP, asegurando que se cumplan con los estándares establecidos en la Guía de Calidad y registrar evaluaciones.
2. Mantener actualizado el reporte de monitoreo de calidad y elaborar un informe mensual sobre la calidad de los servicios prestados.
3. Identificar oportunidades de mejora en los servicios y desarrollar planes de acción para implementarlas.
4. Solicitar retroalimentación en casos críticos y hacer recomendaciones para actualizar procedimientos de calidad, con el objetivo de mejorar el proceso.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Calidad en el servicio (deseable). Conocimiento del Marco Legal del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas(deseable).	6 meses en posiciones similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentación de los lineamientos de calidad para el monitoreo.	Guía de Calidad actualizada.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informe mensual de calidad.	Reportes de monitoreo actualizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Documentos de planes de acción, recomendaciones presentadas, seguimiento de implementación.	Integridad-Respeto	2
4.	Recomendaciones y actualizaciones de procedimientos.	Comunicaciones de retroalimentación, documentos de actualización de procedimientos, registros de coordinación con la Dirección de Servicios al Usuario.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE GESTIÓN DE PROVEEDORES	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar y analizar las solicitudes respecto del Registro de Proveedores del Estado, garantizando el cumplimiento efectivo, transparente y sostenible del marco jurídico del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Verificar que los datos, formularios y documentos de las solicitudes de usuarios y proveedores respecto al Registro de Proveedores del Estado cumplan con la normativa vigente y validaciones en línea con otras instituciones.
2. Aprobar las solicitudes de membresía, inscripción y actualización realizadas por los usuarios y proveedores, luego de la verificación de datos y documentos.
3. Tramitar solicitudes de registro de sanciones, suspensiones y cancelaciones para su aprobación, y dar seguimiento a las incidencias relacionadas con estas solicitudes.
4. Proporcionar orientación técnico-legal a los usuarios del sistema sobre los procesos del Registro de Proveedores, y dar seguimiento a los casos escalados por el Departamento de Asistencia al Usuario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Conocimientos en Compras y Contrataciones Públicas (deseable) Servicio al Cliente (deseable).	1 año en posiciones similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes verificadas y validadas.	Registros de solicitudes revisadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Solicitudes aprobadas y registros actualizados.	Listado de proveedores aprobados, registros de inscripción y actualización en el sistema.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes tramitadas y sanciones registradas.	Registros de sanciones, suspensiones y cancelaciones tramitadas, informes de seguimiento.	Integridad-Respeto	2
4.	Casos asistidos y resueltos.	Registros de asistencia técnica brindada.	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE HABILITACIÓN DEL SECP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

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 Electrónico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar apoyo técnico a las instituciones o unidades de compras del Estado durante los procesos de implementación, realizar diagnósticos para identificar necesidades y áreas de mejora.
2. Establecer planes de trabajo para la implementación con instituciones asignadas, gestionando la información necesaria y retroalimentando a las áreas correspondientes para optimización del sistema.
3. Canalizar requerimientos de capacitación para fortalecer las capacidades del personal y los proveedores en el uso del sistema electrónico de contratación.
4. Rectificar y monitorear las informaciones tras la implementación para identificar mejoras y cumplimiento en los procesos, presentando informes para facilitar la toma de decisiones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas	Conocimientos en Compras y Contrataciones Públicas (deseable) Servicio al Cliente (deseable).	1 año en posiciones similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Diagnósticos y planes de implementación.	Informes de diagnóstico, actas de inicio de implementación, documentación de asistencias brindadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Planes de trabajo y reportes de hallazgos.	Planes de actividades, reportes de hallazgos frecuentes.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
			Integridad-Respeto	2
4.	Casos asistidos y resueltos.	Informes de monitoreo post-implementación	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE MONITOREO DEL SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

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 Electrónico.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar análisis de documentación y seguimiento a los procesos de compras, incluyendo monitoreos de publicaciones y análisis de denuncias recibidas.
2. Certificar los procesos de compras publicados en el portal transaccional, evaluar la gestión de las instituciones y realizar informes de evaluación del SNCP.
3. Realizar presentaciones y capacitaciones para usuarios del SNCP, así como dar respuesta a solicitudes de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).
4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, base de datos, economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Conocimientos en Compras y Contrataciones Públicas (deseable) Conocimiento del SECP (deseable).	1 año en posiciones similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes de análisis de procesos y monitoreo de publicaciones.	Informes de análisis de documentación, reportes de monitoreo de publicaciones en prensa, informes sobre denuncias.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Certificaciones y reportes de evaluación.	Certificados de procesos de compras, informes de gestión y evaluación del SNCP.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Materiales de capacitación y respuestas a solicitudes.	Registros de capacitaciones, presentaciones realizadas	Integridad-Respeto	2
			Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

6. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la institución
7. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la institución
8. Recopilar informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria anual institucional
9. Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
10. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Formulación y evaluación de proyectos Planificación e inversión pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	2
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE PRESUPUESTO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación de este.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad
2. Comparar montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de estos
3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados y preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas
4. Elaborar la programación trimestral, las solicitudes de modificaciones presupuestarias y realizar el análisis de estas de acuerdo con las normas, procedimientos y políticas establecidas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración Financiera, Contabilidad o áreas afines.	Especialización en Gestión Financiera o Presupuestaria en Hacienda Pública (deseable) Sistema Integrado de Gestión Financiera (deseable)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Eficiencia para la calidad	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	2
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE PROYECTOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos a ser desarrollados en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de estos.
2. Asesorar a las diferentes unidades de la institución en la formulación de los proyectos institucionales.
3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice acorde a lo proyectado.
4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informe de análisis del estudio de factibilidad	Eficiencia para la calidad	2
2.	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informe de asesoría ofrecida	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizado	Informe de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad-Respeto	2
4.	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE RIESGOS DEL SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementar y gestionar un enfoque integral de riesgos en el SNCP para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en las contrataciones públicas, mediante la identificación, evaluación y mitigación de riesgos en las unidades operativas y actores del sistema.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y revisar políticas y procedimientos de gestión de riesgos en el SNCP
2. Gestionar riesgos de incumplimiento y corrupción en la contratación pública
3. Proponer e implementar indicadores clave de rendimiento para la gestión de riesgos
4. Identificar, evaluar y documentar riesgos en las operaciones de contratación pública
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciado en Derecho, economía, ingeniería industrial, administración de empresa, contabilidad, negocios internacionales, matemáticas o áreas afines.	Gestión de riesgos y Cumplimiento Regulatorio (deseable). Normativa del sistema de contrataciones públicas (deseable).	1 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos de políticas y procedimientos revisados y actualizados.	Registros de las versiones revisadas y aprobadas de las políticas y procedimientos.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes de gestión de riesgos, registros de casos de incumplimiento y acciones correctivas.	Reportes detallados de incidentes gestionados, medidas correctivas implementadas y seguimiento a casos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	2
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE SALUD OCUPACIONAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y ejecutar las políticas de salud y seguridad ocupacional de la DGCP, enfocándose en la elaboración de procedimientos, planes de acción y su seguimiento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar e implementar políticas y estrategias de salud y seguridad en el trabajo.
2. Evaluar y monitorear el bienestar laboral y los costos de las estrategias de salud.
3. Participar en proyectos y comités relacionados con salud y seguridad, e investigar accidentes laborales.
4. Coordinar capacitaciones y operativos de salud para el personal, e identificar riesgos laborales.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
licenciatura en Psicología Clínica/ laboral/ industrial, Ingeniería Industrial, licenciatura en administración de empresas, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.	Curso o diplomado en Salud y Seguridad. (deseable). Dominio de la ley de seguridad social 87-01 y normas internacionales sobre salud y seguridad.	1 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Políticas de salud y seguridad elaboradas, herramientas y procedimientos implementados.	Documentos de políticas y procedimientos, registros de implementación y capacitación del personal.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informes periódicos sobre la salud y bienestar laboral, análisis de costos y resultados de las estrategias de salud.	Informes de evaluación, estadísticas y análisis de impacto en la organización.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Actas de participación en proyectos y comités, informes de investigación de accidentes laborales.	Registros de reuniones, informes de seguimiento y análisis de accidentes.	Integridad-Respeto	2
4.	Programas de capacitación en salud y seguridad, operativos de salud coordinados.	Registros de capacitaciones realizadas, informes de operativos de salud, listas de riesgos identificados y planes de emergencia.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	IV – Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Dirección General De Contrataciones Públicas.
2. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro, control y nómina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa.
3. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones.
4. Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial	Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado	Manual de Cargos actualizado	Eficiencia para la calidad	2
2.	Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista	Documentos de los subsistemas	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar el funcionamiento eficiente de los sistemas informáticos institucionales mediante el diseño, desarrollo, prueba e integración de soluciones tecnológicas, así como la capacitación de usuarios y el mantenimiento de documentación y seguridad adecuada.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar las necesidades de sistematización de información y procesos en las diferentes áreas de la institución. Participar en el diseño y desarrollo de sistemas informáticos, incluyendo la elaboración de documentación técnica y especificaciones detalladas.
2. Coordinar la integración de sistemas informáticos en las distintas áreas de la institución. Desarrollar y ejecutar pruebas para garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, incluyendo la elaboración de informes de avance y eventualidades.
3. Capacitar a los usuarios en el uso de nuevos sistemas y aplicaciones. Proveer asistencia técnica continua y entrenamiento en la fase de implementación, asegurando que los usuarios comprendan correctamente las funciones y asignaciones.
4. Desarrollar manuales de documentación para los sistemas implementados. Clasificar, almacenar, y monitorear la información documentada sobre sistemas, asegurando la integridad y seguridad de los datos, y notificando cualquier falla o mejora necesaria.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, ingeniería en sistemas o telemática	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico (deseable)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Necesidades de sistematización detectadas.	Informe de necesidades de sistematización	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas.	Documentación de Sistemas y Aplicaciones	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados.	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento	Integridad-Respeto	2
4.	Base de Datos diseñadas, con participación del Analista.	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA FINANCIERO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar los estados e informes financieros de la institución y emitir las recomendaciones pertinentes.
2. Revisar y analizar las estructuras presupuestarias para las diferentes áreas de la institución, así como los fondos asignados.
3. Elaborar solicitudes de pagos y llevar control de la realización de estos.
4. Verificar que los recursos sean aplicados de acuerdo con lo presupuestado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Integrado de Gestión financiera (SIGEF) Presupuesto Público	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estados e informes financieros analizados e interpretados y recomendaciones emitidas	Estados financieros	Eficiencia para la calidad	2
2.	Estructuras presupuestarias y fondos asignados revisados y analizados		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados	Registros de pagos	Integridad-Respeto	2
4.	Recursos aplicados de acuerdo con lo presupuestado	Informe de verificación de fondos	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA FUNCIONAL DEL SECP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear y verificar el funcionamiento diario del SECP.
2. Analizar y capturar requerimientos funcionales del SECP y portal de compras.
3. Colaborar en el diseño, construcción y pruebas del SECP para asegurar la funcionalidad.
4. Apoyar en la elaboración y planificación de la implementación del portal transaccional.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en título de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemática, Administración o áreas afines.	Conocimiento de levantamiento de requerimientos de sistema. Conocimientos de Modelado de Negocios (deseable).	2 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reporte diario de funcionamiento del SECP.	Registro de incidencias y correcciones realizadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Documento de requerimientos funcionales.	Aprobación de requerimientos por las partes interesadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Prototipos y resultados de pruebas funcionales.	Informes de pruebas y validación de funcionalidad.	Integridad-Respeto	2
4.	Plan de implementación del portal transaccional.	Documentación del plan de implementación aprobada.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ANALISTA LEGAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes
2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución
3. Registrar y llevar el control de leyes, decretos y resoluciones y otros documentos legales relacionados con la institución
4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur.	Dominio Contratación pública y procedimientos administrativos (deseable). Dominio Derecho Administrativo (deseable).	1 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados	Opiniones de documentos legales	Eficiencia para la calidad	2
2.	Contratos y convenios redactados	Contratos y convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registro de documentos legales	Integridad-Respeto	2
4.	Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
CONTADOR	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo con la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes. desolicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF, Expedientes de pagos	Eficiencia para la calidad	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar, dirigir y supervisar todas las actividades administrativas velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos conforme a lo establecido.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades administrativas de la institución.
2. Apoyar en la gestión de la documentación institucional.
3. Velar por el cumplimiento de normativas y procedimientos administrativos.
4. Coordinar la adquisición y mantenimiento de recursos materiales y tecnológicos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/omaestría	A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Inventario actualizado de recursos.	Registro de compras, contratos de mantenimiento, y reportes de estado de los equipos y materiales adquiridos.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informe de cumplimiento.	Auditorías internas, checklist de procedimientos cumplidos, y reportes de cumplimiento normativo.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Sistema de archivo actualizado.	Auditorías de archivo que confirmen la correcta clasificación y conservación de los documentos	Integridad-Respeto	2
4.	Informe semanal de actividades.	Reporte consolidado que detalle las tareas realizadas, el cumplimiento de plazos, y los logros alcanzados por el equipo.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
COORDINADOR(A) DE CAPACITACIÓN DEL SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar los programas de capacitación del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, asegurando la calidad, actualización y correcta ejecución de los contenidos para fortalecer el conocimiento de las normativas y procedimientos en los actores involucrados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y ejecutar la estrategia del campus virtual, promoviendo su uso y asegurando la actualización y mantenimiento de contenidos.
2. Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de capacitación, asegurando la calidad y actualización del material didáctico.
3. Brindar soporte a usuarios y entidades educativas, asegurando la correcta implementación de los programas de profesionalización y resolviendo requerimientos.
4. Elaborar y presentar informes de seguimiento y mejoras en la plataforma y programas de capacitación, incluyendo estadísticas mensuales y recomendaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Pedagogía, Educación, Informática, Administración de Empresas, Mercadeo, Psicología Industrial o carreras de las ciencias sociales o exactas.	Desarrollo Web, Habilitación Docente, Técnicas de Enseñanza de Adultos, Compras y Contrataciones Públicas (Deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategia del campus virtual implementada y contenidos actualizados.	Reportes de uso del campus virtual, contenidos cargados y actualizados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas de capacitación desarrollados y material didáctico actualizado.	Informes de capacitación y registros de material didáctico actualizado.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Soporte brindado a usuarios y entidades educativas.	Reportes de soporte y seguimiento a requerimientos.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes de seguimiento y mejoras elaborados.	Informes estadísticos mensuales y reportes de recomendaciones implementadas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
COORDINADOR(A) DE EQUIDAD DE GÉNERO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar, implementar y garantizar la ejecución de programas y acciones para la incorporación, integración y transversalización de la perspectiva de género en el accionar de la DGCP.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar y promover la integración de perspectiva de género en la institución.
2. Coordinar y dirigir diagnósticos institucionales de género.
3. Monitorear y evaluar el cumplimiento de planes estratégicos y compromisos de igualdad.
4. Fomentar la cultura organizacional de igualdad de género.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en las áreas de Ciencias Sociales, Humanidades, legal o afines.	Conocimiento de la base legal de la igualdad de Género (deseable).	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de acción integrados, documentos de políticas y planes institucionales con perspectiva de género.	Actas de reuniones, correos de seguimiento, documentación de políticas y planes revisados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Diagnósticos de género, informes de mejoras propuestas, planes operativos actualizados.	Documentos de diagnóstico, reportes de implementación, actas de aprobación de planes.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reportes de monitoreo, documentos de evaluación, registros de cumplimiento de los compromisos de igualdad.	Informes semestrales o anuales, indicadores de cumplimiento, registros de auditorías.	Integridad-Respeto	2
4.	Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente	Documentos de los estudios y minutas de discusión	Responsabilidad	2
5.	Programas de sensibilización, documentos de mecanismos de sanción, informes estadísticos.	Materiales de capacitación, registros de asistencia, documentación de casos sancionados.	Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
COORDINADOR(A) DE EXPERIENCIA AL USUARIO DEL SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar una experiencia de usuario de alta calidad en el SNCP mediante el monitoreo, análisis y mejora continua de los servicios.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Monitorear las transacciones de los analistas
2. Realizar calibraciones de calidad con analistas y coordinadores
3. Recopilar y analizar información para mejora continua
4. Desarrollar y supervisar planes de acción basados en indicadores de calidad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en licenciatura en ciencias humanas o sociales, administrativas y ciencias exactas.	Conocimientos de leyes, regulaciones y procedimientos relacionados con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (deseable). Manejo de Plataformas de gestión de servicios al cliente (deseable).	Nueve (9) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes diarios de transacciones revisadas.	Registros de monitoreos realizados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Sesiones de calibración realizadas.	Actas de reuniones y ajustes realizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reportes mensuales de mejoras implementadas.	Datos recopilados y análisis de tendencias.	Integridad-Respeto	2
4.	Planes de acción desarrollados y ejecutados.	Reportes de seguimiento y resultados obtenidos.	Responsabilidad	2
5.	Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad	Documentos de levantamientos y de diagnósticos	Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
COORDINADOR(A) DE SERVICIOS AL USUARIO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios al usuario del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) mediante la coordinación, análisis y mejora continua de los datos y operaciones de los servicios presenciales, asegurando la satisfacción de los usuarios y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Consolidar, analizar y supervisar la información de los cuatro departamentos de la Dirección de Servicios al Usuario, garantizando la precisión y utilización efectiva de los datos.
2. Monitorear la prestación de servicios presenciales, implementando estrategias de mejora continua para optimizar la calidad y eficiencia de estos servicios.
3. Gestionar la atención, escalamiento y resolución de incidencias relacionadas con los servicios presenciales, asegurando respuestas rápidas y efectivas.
4. Elaborar informes periódicos sobre el desempeño de los servicios presenciales y medir la satisfacción de los usuarios, utilizando esta información para realizar mejoras continuas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo o una de las carreras sociales o económicas afines.	Especialización o Diplomado en Gestión del Servicio, Gerencia y Atención Estratégica, Servicio al Cliente para Negocios (Deseable)	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de coordinación de servicios presenciales.	Reportes de incidentes y su resolución.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Reportes consolidados de datos operacionales.	Gráficos y tablas de análisis de datos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informe de monitoreo y escalamiento de incidentes.	Reportes de mejoras implementadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Manuales de procedimientos y guías técnicas.	Documentación de soporte técnico brindado.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
CORRECTOR(A) DE ESTILO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la corrección y mejora ortográfica y de redacción de documentos institucionales.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y corregir documentos institucionales
2. Asegurar la uniformidad y pureza del lenguaje
3. Depurar errores en numeración y estructura de documentos
4. Detectar y corregir plagios y malas prácticas lingüísticas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social, Lingüística o carreras afines.	Conocimiento Estudios de Redacción y Lingüística, Secretariado (deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos corregidos (actas, informes, cartas, etc.)	Versión final de los documentos con correcciones aplicadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Guía de estilo o recomendaciones lingüísticas.	Informe de recomendaciones o cambios sugeridos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Documentos institucionales con numeración y estructura corregida.	Comparación de versiones antes y después de la corrección.	Integridad-Respeto	2
4.	Documentos revisados y corregidos por contenido original y adecuado.	Reporte de detección de plagio y acciones correctivas	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DESARROLLADOR(A) DE BASE DE DATOS	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y mantener los sistemas y las herramientas informáticas requeridas, así como elaborar, codificar y realizar pruebas de programas diversos, para el procesamiento electrónico de datos de la institución y otras áreas de incidencia.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y desarrollar sistemas informáticos para el procesamiento de datos en la institución.
2. Realizar pruebas y ensayos en los programas desarrollados para verificar su funcionalidad.
3. Implementar cambios en los programas informáticos según las modificaciones en procesos, políticas o solicitudes de usuarios.
4. Documentar y preparar la instalación operativa de los programas o aplicaciones, según las normas establecidas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en Sistemas, Telemática, Informática o carreas afines.	Oracle Database PL/SQL Developer Certified Professional, Azure Developer Associate (deseable)	02 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistemas informáticos diseñados y desarrollados.	Código fuente y documentación técnica del sistema.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Políticas de acceso y permisos implementadas.	Registro de usuarios y niveles de acceso documentados y actualizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reporte de vulnerabilidades y riesgos mitigados.	Registro de incidentes de seguridad y acciones correctivas implementadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Reporte de monitoreo de seguridad de bases de datos.	Registro de vulnerabilidades detectadas y medidas correctivas aplicadas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DESARROLLADOR(A) FULL STACK	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar y mantener aplicaciones web completas, asegurando su funcionalidad, accesibilidad y adaptabilidad a diferentes dispositivos y navegadores, desde el diseño de prototipos hasta la implementación y mejora continua, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios de la DGCP de manera efectiva y eficiente.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y desarrollar maquetados y prototipos de interfaces de usuario para aplicaciones web.
2. Implementar el frontend de sitios web, asegurando compatibilidad con diversos dispositivos y navegadores.
3. Programar y mantener aplicaciones web, optimizando la interacción del usuario y la funcionalidad.
4. Asegurar la accesibilidad de las aplicaciones web cumpliendo con los estándares establecidos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en Sistemas, Telemática, Informática o carreas afines.	Oracle Database PL/SQL Developer Certified Professional, Azure Developer Associate (deseable)	02 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Prototipos de interfaces de usuario.	Mockups y wireframes aprobados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Sitios web adaptados a diferentes dispositivos.	Pruebas de rendimiento en múltiples navegadores y dispositivos.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Aplicaciones web funcionales y optimizadas.	Código fuente documentado y registro de mejoras implementadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Aplicaciones web accesibles.	Informes de accesibilidad con resultados de pruebas y cumplimiento de estándares.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ESPECIALISTA ANALISTA LEGAL	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar y elaborar las políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, elaborar opiniones legales y recomendaciones correctivas, y capacitar a equipos en normativas de compras y contrataciones, asegurando la mejora continua y el cumplimiento regulatorio.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y actualizar políticas, normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP).
2. Coordinar la comunicación y capacitación sobre actualizaciones normativas y procedimientos del SNCP.
3. Realizar análisis normativos y preparar opiniones legales sobre asuntos relacionados con el SNCP.
4. Gestionar investigaciones de irregularidades y desarrollar recomendaciones correctivas en el SNCP.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más exequátur	Dominio Contratación pública y procedimientos administrativos (deseable). Dominio Derecho Administrativo (deseable).	5 año en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Políticas, normas, y manuales de procedimientos actualizados.	Documentos normativos aprobados y distribuidos a las entidades correspondientes.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas de capacitación y comunicaciones institucionales.	Reportes de capacitación y registros de difusión de actualizaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Informes legales y recomendaciones de mejora.	Opiniones legales y propuestas de modificaciones normativas aprobadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes de investigación y recomendaciones correctivas.	Documentación de investigaciones realizadas y decisiones emitidas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ESPECIALISTA EN ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SOFTWARE	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la institución mediante pruebas, implementación, y soporte continuo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar los procesos de pruebas de sistemas informáticos y ejecutar su implementación.
2. Elaborar informes de avance o eventualidades, para certificar el desarrollo e implementación de los sistemas.
3. Revisar y realizar pruebas a los sistemas informáticos de la institución para garantizar su buen funcionamiento.
4. Notificar y canalizar cualquier falla o mejora necesaria para el buen funcionamiento de los sistemas evaluados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en Sistemas, Telemática, Informática o carreas afines.	CSQA	Doce (12) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de pruebas documentado.	Registro de resultados de pruebas realizadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Informe de avance del proyecto.	Informe aprobado por la dirección.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reporte de evaluación del sistema.	Registro de recomendaciones y observaciones.	Integridad-Respeto	2
4.	Reporte de funcionamiento del sistema.	Documentación de fallos identificados y corregidos.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
GESTOR(A) DE CONTENIDO WEB	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Apoyar el desarrollo de la plataforma digital de aprendizaje de la Dirección General de Contrataciones Públicas a los fines de satisfacer la demanda de conocimiento normativo y técnico SNCP por parte de las unidades de compras, proveedores del Estado y la sociedad civil en sentido general.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar y promover estrategias de uso del campus virtual para maximizar su alcance.
2. Gestionar y actualizar el contenido y cursos del campus virtual.
3. Brindar soporte técnico y seguimiento a usuarios del campus virtual.
4. Incorporar técnicas de aprendizaje y recursos multimedia para mejorar el acceso y la usabilidad del campus.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática, Educación, Administración de Empresas, Mercadeo, Psicología Industrial o carreras de las ciencias sociales o exactas.	Conocimiento de Normativa de Contratación Pública. (Deseable) Conocimiento de las normas vinculas al Sistema Integrado de Administración del Estado (deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de difusión del campus virtual.	Reportes de participación de usuarios, estadísticas de acceso y uso, y registros de campañas de promoción (emails, redes sociales, etc.).	Eficiencia para la calidad	2
2.	Contenido y cursos actualizados en la plataforma.	Registros de actualización de cursos, versiones de contenido publicadas, y feedback de usuarios sobre el contenido.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Soporte técnico documentado y seguimiento de incidencias.	Tickets de soporte resueltos, registros de asistencia a usuarios, y encuestas de satisfacción de usuarios.	Integridad-Respeto	2
4.	Recursos multimedia y técnicas de aprendizaje implementadas.	Análisis de usabilidad, métricas de interacción de usuarios con recursos multimedia, y evaluaciones de efectividad de las técnicas de aprendizaje implementadas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
INGENIERO DE CIBERSEGURIDAD	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Implementa los controles técnicos en los sistemas del organismo contra amenazas cibernéticas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar el catálogo de aplicaciones institucionales para asegurar su integridad y seguridad.
2. Implementar políticas de gestión de accesos y permisos en aplicaciones y servicios institucionales para controlar y limitar el acceso autorizado.
3. Identificar, gestionar y mitigar vulnerabilidades, riesgos e incidentes de seguridad en las aplicaciones y sistemas.
4. Monitorear sistemas de bases de datos en busca de vulnerabilidades y violaciones de seguridad, tomando medidas correctivas según sea necesario.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura o ingeniería en Sistemas, Telemática, Informática o carreas afines.	Certificaciones internacionales ciberseguridad (Comptia Security+, CCNA, Cysa+, CEH, etc.).	02 años en puestos similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Catálogo de aplicaciones actualizado.	Registro de revisiones periódicas y actualizaciones de seguridad implementadas.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Políticas de acceso y permisos implementadas.	Registro de usuarios y niveles de acceso documentados y actualizados.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Reporte de vulnerabilidades y riesgos mitigados.	Registro de incidentes de seguridad y acciones correctivas implementadas.	Integridad-Respeto	2
4.	Reporte de monitoreo de seguridad de bases de datos.	Registro de vulnerabilidades detectadas y medidas correctivas aplicadas.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
OFICIAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los ciudadanos y usuarios y mantener actualizados los registros de estas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Brindar asistencia e información especializada a las instituciones contratantes sobre el marco normativo del SNCP y otras normativas vinculadas (Leyes, reglamentos, resoluciones, manuales, guías e instructivos) así como sobre el uso del Sistema Electrónico o Portal Transaccional, acorde con los estándares de calidad y niveles de servicios establecidos.
2. Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes.
3. Asistir a los usuarios en la interpretación de los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución.
4. Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.	Especialización o Diplomado en Compras y Contrataciones Públicas, Servicio al Cliente multicanal (Deseable) Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos	1 año en posiciones similares	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Ciudadanos atendidos satisfactoriamente	Registro de solicitudes	Eficiencia para la calidad	2
2.	Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondiente, a tiempo		Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Usuarios asistidos en la interpretación de requisitos	Buzones de sugerencias y/o Formulario de satisfacción	Integridad-Respeto	2
4.	Informaciones y documentos solicitados por los usuarios registrados e informes elaborados	Registro de informaciones suministradas	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Prevenir riesgo de incumplimiento e irregularidades administrativas en los procesos de contrataciones públicas mediante el establecimiento de una cultura de cumplimiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Evaluar y guiar el cumplimiento normativo en contrataciones públicas.
2. Integrar y monitorear el cumplimiento normativo en políticas y procesos internos.
3. Gestionar riesgos y promover la ética e integridad en la contratación pública.
4. Documentar, monitorear y reportar el cumplimiento en procesos de compras y contrataciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Gestión de Riesgo, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas (Deseable).	2 años en puestos similares.	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Evaluaciones diagnósticas y políticas/procedimientos de cumplimiento.	Informes de evaluación y documentos de políticas y procedimientos elaborados.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Programas de cumplimiento y auditorías internas.	Informes de auditoría y registros de cumplimiento normativo.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Mapas de riesgos y canales de denuncia.	Reportes de gestión de riesgos y estadísticas de denuncias recibidas.	Integridad-Respeto	2
4.	Informes semestrales de cumplimiento y reportes de incidentes críticos.	Registros documentados y actualizados, y reportes presentados al Sujeto Obligado.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
PERIODISTA	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	Dominio de la ortografía y la buena redacción	No requerida	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa	Eficiencia para la calidad	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	2
4.	Programas de radio y televisión monitoreados.	Informes de monitoreo	Responsabilidad	2
			Comunicación	2
			Innovación	2

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
FACILITADOR(A) SNCP	IV - Profesionales	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Facilitar el aprendizaje y fortalecimiento de competencias de los usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) mediante actividades de capacitación, sensibilización y asistencia técnica, garantizando la adecuada aplicación de normativas y procedimientos, así como el uso eficiente del portal transaccional y herramientas relacionadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar e implementar programas de capacitación y sensibilización.
2. Preparar y mantener actualizado el material de apoyo para las capacitaciones.
3. Impartir talleres y sesiones de capacitación a usuarios y entidades del Estado.
4. Elaborar informes de actividades y resultados de capacitación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Título universitario en áreas como Educación, Administración, Psicología, Comunicación Social, Derecho, o carreras afines.	Conocimiento del marco legal y reglamentario del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP) (deseable).Familiaridad con los procedimientos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones públicas (deseable).	Doce (12) años de experiencia en el área de especialidad	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes y programas de sensibilización y capacitación desarrollados.	Plan anual de capacitaciones aprobado, cronogramas de eventos, y registros de participantes.	Eficiencia para la calidad	2
2.	Talleres, cursos y sesiones de capacitación realizados.	Listas de asistencia, evaluaciones de satisfacción, diagnósticos de necesidades, y reportes de progreso.	Pasión por el servicio al ciudadano	2
3.	Manuales, guías, presentaciones y documentos de referencia adaptados a las líneas gráficas institucionales.	Materiales diseñados, documentos distribuidos y versión actualizada del repositorio de contenido.	Integridad-Respeto	2
4.	Eventos académicos organizados desde la apertura hasta la clausura.	Actas de apertura y clausura, reportes de asistencia y logística, y evaluación de los resultados del evento.	Responsabilidad	2
			Innovación	2
			Comunicación	2

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

- **Secciones**

  - Encargado(a) Sección De Almacén Y Suministro
  - Encargado(a) Sección De Archivo Central
  - Encargado(a) Sección De Mantenimiento
  - Encargado(a) Sección De Mayordomía
  - Encargado(a) Sección De Transportación

- **Divisiones**

  - Encargado División De Administración De Servicios Tic
  - Encargado División De Calidad En La Gestión
  - Encargado División De Compras Y Contrataciones
  - Encargado División De Comunicación Digital
  - Encargado División De Cooperación Internacional
  - Encargado División De Correspondencia
  - Encargado División De Cumplimiento Del SNCP
  - Encargado División De Desarrollo E Implementación De Sistemas
  - Encargado División De Desarrollo Institucional
  - Encargado División De Evaluación Del Desempeño Y Capacitación
  - Encargado División Financiera
  - Encargado División De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos
  - Encargado División De Operaciones Tic
  - Encargado División De Organización Del Trabajo Y Compensaciones
  - Encargado División De Prensa Y Relaciones Públicas
  - Encargado División De Protocolo Y Eventos
  - Encargado División De Registro, Control Y Nómina
  - Encargado División De Riesgos Del SNCP
  - Encargado División De Servicios Generales

- **Departamentos Transversales**

  - Encargado Administrativo Y Financiero
  - Encargado De Comunicaciones
  - Encargado Jurídico
  - Encargado De Planificación Y Desarrollo
  - Encargado De Recursos Humanos
  - Encargado De Tecnología De La Información Y Comunicación
  - Encargado De Libre Acceso A La Información

- **Departamentos Misionales**

  - Encargado De Acceso Al Mercado Público
  - Encargado De Análisis E Investigación
  - Encargado De Asesoría Técnico Legal
  - Encargado De Asistencia Al Usuario
  - Encargado De Calidad Del SECP
  - Encargado De Capacitación Del SNCP
  - Encargado De Catálogo De Bienes Y Servicios
  - Encargado De Compras Inclusivas Y Sostenibles
  - Encargado De Desarrollo Territorial
  - Encargado De Inteligencia Y Casos Especiales
  - Encargado De Monitoreo Del SECP
  - Encargado De Normas Y Procedimientos
  - Encargado De Operaciones Eficientes Y Acuerdos Marco
  - Encargado De Proyectos De Innovación Del SECP
  - Encargado De Reclamos, Impugnaciones Y Controversias
  - Encargado De Seguridad Cibernética Del SECP
  - Encargado De Verificación Del SNCP
  - Encargada De Calidad del SECP
  - Encargado De Funcionalidad del SECP
  - Encargado De Infraestructura del SECP
  - Encargado De Habilitación del SECP
  - Encargado De Gestión de Proveedores

- Encargado De Ciencia de Datos del SNCP

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

- **Direcciones**

- Director(a) De Fomento Y Desarrollo De Mercado Público
- Director(a) De Investigación Y Reclamos Del SNCP
- Director(a) De Políticas, Normas Y Procedimientos
- Director(a) De Estrategia Y Eficiencia De Las Compras
- Director(a) De Gestión Del SNCP
- Director(a) De Servicio Al Usuario Del SNCP
- Director(a) De Sistema Electrónico De Compras Públicas

SECCIONES

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORÍA:**
ENCARGADO(A) DE SECCIÓN ALMACÉN Y SUMINISTRO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Gestionar la recepción y despacho de materiales y equipos.
2. Supervisar la organización y seguridad del almacén.
3. Realizar y actualizar inventarios periódicos.
4. Preparar solicitudes de compra y controlar documentación.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.	Diplomado en Gestión de Almacén (deseable). SIGOB y otros lineamientos (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Registro de materiales y equipos recibidos y despachados.	Documentos de recepción y despacho firmados, reportes de conformidad, y registros de seguimiento de inventarios.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Almacén organizado según normas establecidas.	Inspecciones de seguridad, auditorías internas, y reportes de organización del almacén.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Inventarios de materiales y equipos.	Reportes de inventarios físicos, listas de control de existencia, y registros de actualizaciones de inventarios.	Integridad-Respeto	3
4.	Solicitudes de compra y archivos de control.	Solicitudes de compra aprobadas, registros de entradas y salidas de materiales, y archivos organizados de facturas y pedidos.	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar, normar, dirigir y supervisar la gestión documental en el sistema archivístico de la entidad.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y controlar el funcionamiento de los archivos de gestión.
2. Elaborar repertorios de series documentales y manuales de archivo.
3. Garantizar la conservación y valoración de documentos.
4. Actualizar cuadros de clasificación y proponer mejoras en la gestión documental.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.	Ley 481-08 sobre Archivo General y otras normativas relacionadas. (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistema de archivos de gestión eficiente y operando.	Reportes de funcionamiento, registros de control de archivos y auditorías de archivo.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Repertorios de series documentales y manuales de archivo.	Documentos de repertorios y manuales aprobados, instructivos para el manejo de archivos.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Documentos valorados y conservados según normas.	Propuestas de valoración, registros de conservación, y reportes de transferencia a archivo histórico.	Integridad-Respeto	3
4.	Cuadros de clasificación actualizados y propuestas de mejora.	Cuadros de clasificación revisados, propuestas de mejora aprobadas, y planes de prevención ante desastres.	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MAYORDOMÍA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de limpieza de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y dirigir al personal de limpieza
2. Garantizar la limpieza y organización de las áreas físicas
3. Gestionar solicitudes y suministro de servicios y materiales de limpieza
4. Supervisar la recolección y disposición de basura
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.	Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Personal de limpieza gestionado y coordinado eficientemente.	Reportes de coordinación, horarios de trabajo, y evaluaciones de desempeño del personal.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Áreas limpias y organizadas.	Registros de inspección de limpieza y organización, y fotografías de las áreas mantenidas.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Solicitudes de servicios de limpieza atendidas y materiales suministrados.	Registros de solicitudes tramitadas, órdenes de suministro de materiales, y reportes de inventario.	Integridad-Respeto	3
4.	Basura recolectada y dispuesta correctamente.	Registros de recolección de basura, informes de disposición, y fotografías de áreas de recolección y disposición.	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparación de la planta física mobiliario de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y apoyar el cumplimiento de metas operativas de mantenimiento
2. Gestionar y canalizar solicitudes de reparación y mantenimiento
3. Inspeccionar el estado de equipos, mobiliarios y áreas físicas
4. Supervisar y solicitar materiales para reparaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.	Mantenimiento e Infraestructura (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Metas operativas de mantenimiento alcanzadas.	Reportes de cumplimiento de metas, planificación de tareas y resultados de auditorías internas.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Solicitudes de reparaciones y mantenimiento procesadas y atendidas.	Registros de solicitudes gestionadas, órdenes de trabajo emitidas y reportes de seguimiento de reparaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Áreas, equipos y mobiliario en buen estado y funcionamiento.	Reportes de inspección periódica, listas de verificación de mantenimiento	Integridad-Respeto	3
4.	Reparaciones realizadas con los materiales adecuados.	Solicitudes de materiales, inventarios de uso de materiales, y reportes de trabajos finalizados con detalle de insumos utilizados.	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:
Dirigir y coordinar el uso, distribución y correcto mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar los servicios de transporte y la flotilla vehicular
2. Gestionar el mantenimiento y reparaciones de la flotilla vehicular
3. Supervisar el equipo de choferes y la asignación de rutas
4. Elaborar informes sobre el uso, mantenimiento y costos del transporte
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.	Mecánica automotriz (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Servicios de transporte organizados y flotilla vehicular en funcionamiento óptimo.	Programación de rutas, registros de asignación de vehículos, y reportes de cumplimiento de rutas y servicios.	Eficiencia para la calidad	3
2.	Vehículos mantenidos en condiciones operativas óptimas.	Registros de mantenimiento y reparaciones, informes de inspección vehicular, y documentación de talleres externos.	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Rutas asignadas y choferes coordinados de manera efectiva.	Registros de asignación de rutas, informes de cumplimiento de rutas, y evaluaciones de desempeño de choferes.	Integridad-Respeto	3
4.	Informes mensuales detallados sobre el uso y mantenimiento de la flotilla vehicular.	Informes mensuales de kilometraje, consumo de combustible, costos de operación, y registros de incidentes o accidentes vehiculares.	Responsabilidad	3
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIVISIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de estas por parte de los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea
2. Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados
3. Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de estos
4. Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Certificación Internacional de Gobernabilidad de TIC (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo	Informe de asistencia y soporte a los usuarios	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes y estadísticas gestionados	Solicitudes de servicios e Informes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados	Reportes de entrenamiento y asesoría	Integridad-Respeto	4
4.	Aplicaciones diseñadas	Solicitudes de diseño de aplicaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes con la implementación de modelos de excelencia, normas internacionales y gestión de la experiencia del usuario que tengan como propósito la calidad en la gestión.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y coordinar la gestión documental interna y la mejora continua de procesos.
2. Evaluar el cumplimiento de procesos institucionales e identificar indicadores de gestión.
3. Implementar y supervisar sistemas de gestión de calidad.
4. Gestionar la experiencia del usuario y presentar informes de actividades.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Ingeniería Industrial o licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades	Sistemas y modelos de gestión de calidad Normas ISO	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Autodiagnóstico, Plan de Mejora elaborados e Implementados, Manuales de procedimientos, políticas y guías actualizadas y diseñadas.	Autodiagnóstico, Plan de Mejora, Documentación de gestión actualizada, registros de rediseño de procesos, y planes de mejora continua implementados.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estudios de mejoramiento continuo y propuesta de sistema de indicadores elaborados	Documento de estudios y propuesta de sistema de indicadores	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Modelos y sistemas de gestión de calidad implementados y operativos.	Plan de gestión de calidad elaborado, informes de seguimiento, y registros de actividades de mejora de calidad.	Integridad-Respeto	4
4.	Informes periódicos y mejora de la experiencia del usuario.	Encuestas y retroalimentación de usuarios, informes de resultados de gestión, y registros de actividades de experiencia del usuario.	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra (en cualquiera de sus modalidades) sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
2. Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
3. Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
4. Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración, Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.	Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales	Portal de compras e institucional actualizados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Cuadros comparativos revisado oportunamente	Cuadros comparativos	Integridad-Respeto	4
4.	Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados	Notificación a los oferentes	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinador y dirigir la estrategia de comunicación a través de las distintas plataformas a fin de contribuir con el posicionamiento y reputación de la institución ante la comunidad digital.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación digital
2. Diseñar y coordinar el plan de contingencia de comunicación
3. Coordinar campañas y eventos en plataformas digitales
4. Supervisar la administración de la comunidad digital y la gestión de crisis
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategia de comunicación digital documentada.	Presencia y posicionamiento en medios digitales, informes de impacto y alcance.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Plan de contingencia para redes sociales.	Informes de gestión de crisis, reportes de reputación y manejo de imagen institucional.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Planes de campaña y cronogramas de eventos.	Reportes de efectividad de campañas publicitarias y de promoción.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Estrategias de manejo de crisis y administración de la comunidad digital.	Informes de interacción y atención al cliente en redes sociales, reportes estadísticos diarios y mensuales del impacto digital.	Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes al seguimiento de los programas y proyectos de cooperación internacional, fortaleciendo las relaciones con los organismos, agencias y países que otorgan dicha cooperación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y proponer proyectos de cooperación técnica y financiera de acuerdo con las normas y procedimientos del Ministerio de Planificación y Economía (MEPYD)
2. Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización
3. Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales
4. Coordinar la difusión de los resultados e impacto de los programas financiados por la cooperación internacional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Relaciones/Negocios Internacionales o en una carrera de las ciencias económicas, sociales o exactas	Relaciones Internacionales. Planificación e Inversión Pública. Dominio de ingles	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Proyectos de cooperación técnica elaborados y propuestos	Solicitud, acuerdos o convenios de cooperación	Eficiencia para la calidad	4
2.	Acuerdos y/o convenios de cooperación internacional actualizados	Acuerdos y/o convenios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Plan Plurianual de Cooperación Internacional elaborado y actualizado	Plan Plurianual de Cooperación Internacional	Integridad-Respeto	4
4.	Resultados e impactos de programas financiados por la cooperación internacional difundidos	Informes, boletines y publicaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro de la correspondencia y documentos (Física o digital), de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos
2. Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución
3. Asegurar la correcta numeración y el correspondiente trámite de las comunicaciones que salen de la institución
4. Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley General de Archivos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Documentos y comunicaciones recibidos y registrados según las normas establecidas	Libro o sistema automatizado de Registro	Eficiencia para la calidad	3
2.	Correspondencia distribuida eficientemente	Acuses, libro de registro	Pasión por el servicio al ciudadano	3
3.	Comunicaciones numeradas y tramitadas correctamente	Cronológico de correspondencia enviada	Integridad-Respeto	3
4.	Correspondencia entregada vía mensajería, controlada y acuses de recibo verificados	Ruta de mensajería y acuses de recibo	Responsabilidad	
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	3
			Comunicación	3
			Visión estratégica	3
			Liderar con el ejemplo	3

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y coordinar la división de cumplimiento, asegurando la efectiva implementación de normativas y procedimientos, para garantizar el cumplimiento legal y regulatorio de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirección y supervisión del personal de la división
2. Elaboración y presentación del Plan Operativo Anual (POA) y la memoria anual
3. Aprobación y seguimiento de Reportes de Incidentes Críticos o Conductas Sospechosas (RIC/RCS)
4. Coordinación de capacitaciones y auditorías internas de cumplimiento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Maestría en Gestión de Riesgo, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración, Estadísticas o temas relacionados al área. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Supervisión diaria y dirección del equipo de la división.	Reportes de desempeño del personal, actas de reuniones de seguimiento, y evaluaciones de cumplimiento de objetivos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	POA y memoria anual de la división.	Documentos del POA, memoria anual aprobada, y actas de aprobación por la dirección.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Reportes de Incidentes Críticos o Conductas Sospechosas aprobados y plan de acción propuesto.	RIC/RCS documentados, registros de acciones correctivas implementadas, y análisis de impacto.	Integridad-Respeto	4
4.	Plan de capacitaciones y auditorías internas para los sujetos obligados.	Calendario de capacitaciones realizadas, informes de auditoría, y registros de participación	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas
2. Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución
3. Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de estos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación
4. Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Base de datos, redes y sistemas Metodologías de desarrollo de software	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Cambios y adecuaciones de las aplicaciones realizadas	Documentos de cambios o adecuaciones de las aplicaciones	Eficiencia para la calidad	4
2.	Sistemas diseñados e implementados y base de datos analizadas	Informes de levantamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Sistemas informáticos codificados, parametrizados y reportes elaborados y/o modificados	Listado de códigos de los sistemas informáticos y documentos de parametrización	Integridad-Respeto	4
4.	Creaciones y modificaciones del sistema documentadas	Informe de modificaciones y creaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el diseño de estructura organizativa y elaboración de los manuales de funciones y procedimientos de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la institución
2. Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora
3. Velar por la elaboración y actualización de los manuales de funciones y procedimientos de la institución
4. Planificar y controlar la elaboración de la carta compromiso al ciudadano
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales o ingeniería industrial	Diseño Organizacional. Gestión de procesos. Ley Orgánica de la Administración Pública	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estructura organizativa diseñada y/o rediseñada	Organigrama, resolución aprobatoria e informe elaborado	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estudios de procedimientos realizados y tramites simplificados	Documentos de la simplificación	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Manuales de organización y procedimientos actualizados	Manuales con evidencias de actualización	Integridad-Respeto	4
4.	Carta Compromiso planificada y elaborada	Carta Compromiso	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar las actividades concernientes al proceso de evaluación del desempeño, así como la elaboración de los planes de capacitación y desarrollo del personal

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
2. Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
3. Planificar los estudios de detección de necesidades de capacitación, conducir la elaboración del plan de capacitación y coordinar su ejecución tomando en cuenta la oferta educativa.
4. Seleccionar y llevar registro del personal docente a participar en las actividades de adiestramiento de la institución.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, humanidades y sociales, más diplomado en recursos humanos	Normativa de Función Pública, y Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cuadro resultados elaborados oportunamente	Cuadro de calificaciones e informe	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Estudios de detección de necesidades de capacitación planificados, plan de capacitación elaborado y ejecutado en base a la oferta educativa	Informe de detección de necesidades de capacitación, Plan de capacitación	Integridad-Respeto	4
4.	Personal docente seleccionado	Registro físico o digital del personal docente	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN FINANCIERA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución
2. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución
3. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas
4. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequatur	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto formulado y aprobado oportunamente	Presupuesto institucional	Eficiencia para la calidad	4
2.	Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo	Registro de pagos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes financieros elaborados según las normas	Informes financieros	Integridad-Respeto	4
4.	Recursos Financieros proyectados y controlados correctamente	Informes de utilización de recursos financieros	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad. Así como el monitoreo y evaluación de planes y proyectos
2. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
3. Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de inversión de la institución
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Planificación e Inversión Pública; Formulación yevaluación de proyectos	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes, programas y proyectos formulados	Planes, programas proyectos. Indicadores de gestión, informes de progreso, y análisis de resultados con sugerencias de mejora.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas	Minutas de reunión e informes	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores		Integridad-Respeto	4
4.	Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados	Informes de ejecución presupuestaria	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la instalación, configuración, integridad y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, bases de datos, así como el buen mantenimiento y monitoreo del Data Center.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar la infraestructura tecnológica y el personal a su cargo
2. Planificar, gestionar y adquirir tecnología de información
3. Innovar y mantener la infraestructura tecnológica
4. Asesorar en tecnología y gestionar respaldos de información
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Licenciatura en Informática o carreras afines.	Diseño, planeación y mantenimiento de redes y sistemas informáticos. Auditoría de sistemas de la información (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes periódicos sobre la supervisión de personal y gestión de infraestructura tecnológica.	Reportes de actividades desarrolladas	Eficiencia para la calidad	4
2.	Planes de proyectos, adquisiciones de tecnologías, y procesos y procedimientos escritos para infraestructura.	Documentación de adquisiciones, informes de evaluación de infraestructura, planes de mantenimiento y recuperación ante desastres.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Estrategias de innovación, planes de infraestructura y gestión de riesgos tecnológicos.	Documentos de análisis de riesgos, planes de innovación y proyectos de infraestructura ejecutados.	Integridad-Respeto	4
4.	Planes de recuperación de información, asesorías técnicas, y gestión del respaldo de información institucional.	Planes de respaldo y recuperación, informes técnicos de asesoría, y reportes de la administración de redes de almacenamiento.	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución
2. Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del MAP.
3. Elaborar la planificación y presupuestario de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación
4. Proponer y desarrollar las políticas de compensación, beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP. Gestionar y analizar estadísticas y encuestas de recursos humanos.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH	Normativa de Función Pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Manual de cargos actualizado	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Planificación de recursos humanos elaborada	Formularios de planificación de recursos humanos	Integridad-Respeto	4
4.	Políticas de compensación, beneficios e incentivos Diseñadas. Reportes de estadísticas del sistema de recursos humanos, encuestas de clima institucional, y planes de acción derivados.	Documento de diseño de políticas aprobadas. Informes de estadísticas, resultados de encuestas de clima, y seguimiento de planes de acción.	Responsabilidad	4
			Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional
2. Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución
3. Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación
4. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Redacción periodística. Imagen institucional. Medios de comunicación	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Institución representada en los medios de comunicación y actividades de proyección de la buena imagen institucional coordinadas	Encuestas sobre la imagen de la institución	Eficiencia para la calidad	4
2.	Enlaces con los medios de comunicación establecidos	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Publicaciones de tipo informativo planificadas y controladas	Publicaciones	Integridad-Respeto	4
4.	Ruedas de prensa, actos sociales, y eventos organizadas con la coordinación del Encargado	Registro de actividades	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN PROTOCOLO Y EVENTOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y gestionar eventos institucionales
2. Elaborar propuestas logísticas para eventos
3. Coordinar servicios de catering y logística para eventos
4. Asesorar en el diseño y ejecución de evento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de Humanidades.	Organización de eventos, protocolo o equivalente (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Organización de eventos como reuniones, aniversarios, y celebraciones.	Programas de eventos, cronogramas, y listas de asistentes con planos de mesa.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas detalladas que incluyen lugares, menús de refrigerio, y aspectos logísticos.	Documentos de propuestas aprobadas, cotizaciones, y evaluaciones post-evento.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Cotización y coordinación de almuerzos y refrigerios.	Registros de pedidos, listas de proveedores, y confirmaciones de servicio.	Integridad-Respeto	4
4.	Consultoría y asesoramiento a otras áreas en la planificación de sus eventos.	Reportes de asesoría, feedback de los departamentos, y documentación de coordinación con otras instituciones.	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Velar porque los expedientes de los empleados estén conformados por todos los documentos que se originen en su condición de empleado de la institución y la actualización de estos
2. Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)
3. Supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de los empleados y llevar su control
4. Preparar y cuadrar la nómina, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el para el pago de esta
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Expedientes de los empleados organizados y actualizados	Expedientes de empleados	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	SASP	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida	Programa Anual de vacaciones	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Nómina de pagos elaborada, cambios notificados y pagada a tiempo	Nómina de pagos	Innovación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE RIESGOS DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el registro de las informaciones relacionadas con el personal de la institución, así como la preparación y control de la nómina

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo
2. Elaborar y gestionar el Plan Operativo Anual (POA) y la memoria anual de la división
3. Desarrollar e implementar estrategias de mitigación y gestión de riesgos en los procesos de Compras y Contrataciones
4. Difundir y divulgar políticas y normas de riesgo y cumplimiento
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Maestría en Gestión de Riesgo, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración, Estadísticas o temas relacionados al área. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Personal supervisado y actividades coordinadas.	Informes de supervisión, evaluaciones de desempeño, y registros de actividades del personal.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Materiales de difusión de políticas y normas.	Materiales elaborados, registros de distribución, y reportes de efectividad de la difusión.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Reportes de mitigación de riesgos y planes de control y monitoreo.	Reportes de riesgos, planes de mitigación, y documentos de monitoreo.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
5.			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución
2. Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros
3. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas y por el buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución
4. Controlar el suministro de materiales y equipos de la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas	Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas	Rutas de transportación y planes de mantenimiento	Eficiencia para la calidad	4
2.	Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente	Registro de solicitudes servicios ofrecidos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Areas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario	Integridad-Respeto	4
4.	Materiales y equipos suministrados a tiempo	Reporte de suministro de materiales y equipos	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DEPARTAMENTOS TRANSVERSALES

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo
2. Gestionar las compras y las contrataciones y velar que todas las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, se realicen eficientemente
3. Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas y revisar los informes contables que apoyen la toma de decisiones 4.
Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas y distribuir las cuotas de compromisos
4. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas o áreas afines.	Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Presupuesto institucional programado y aprobado	Programación de presupuesto institucional	Eficiencia para la calidad	4
2.	Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente	Expedientes de compras y contrataciones. Reportes de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados	Expedientes, programas de pago e informes contables	Integridad-Respeto	4
4.	Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas	Programación y distribución de recursos	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir la redacción de noticias, textos de spots televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulgados por la institución, verificando la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad	Redacción periodística. Medios de comunicación	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas	Campañas publicitarias	Eficiencia para la calidad	4
2.	Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas	Síntesis de noticias	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados y coordinados	Informes de evaluación de eventos	Integridad-Respeto	4
4.	Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas	Documentos, impresos y publicaciones	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Participar en los Comités de Compras institucionales y promover la transparencia en las compras públicas.
2. Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su clasificación o reservación de la información
3. Gestionar de solicitudes y estadísticas de información
4. Coordinar y publicar la información para la ciudadanía
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social, o carreras afines de las Ciencias Sociales.	Ley de Libre Acceso a la Información Pública. Maestría en Comunicación Estratégica o Comunicación Política (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Acta de participación en los comités de compras.	Registro de asistencia a los comités, actas de decisiones tomadas, y documentación de evaluaciones del proceso de compra.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informe de supervisión sobre el cumplimiento de criterios de clasificación de información.	Reportes de auditoría interna sobre el manejo de la información clasificada, lista de documentos reservados y el cumplimiento de normativas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Base de datos actualizada de solicitudes recibidas.	Informes mensuales o trimestrales de estadísticas de solicitudes y sus estados de resolución.	Integridad-Respeto	4
4.	Listado de derechos, datos abiertos publicados, propuesta de procedimientos.	Programación y distribución de recursos	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Publicaciones en web, archivos accesibles, actas de aprobación de procedimientos.	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO JURÍDICO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de esta

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de estos
2. Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república
3. Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución
4. Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de estos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias, cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur	Constitución de la República. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Contratos elaborados, registrados y controlados	Contratos	Eficiencia para la calidad	4
2.	Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal	Informe de opinión, Expedientes de casos representados	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Archivo de documentos legales actualizado	Documentos actualizaos archivados	Integridad-Respeto	4
4.	Estudios y revisiones de documentos legales realizadas	Informe de revisiones realizadas	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales
2. Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y de cooperación técnica para la ejecución de los programas y proyectos institucionales
4. Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones
5. Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas	Documento metodológico	Eficiencia para la calidad	4
2.	Planes estratégicos y operativos elaborados, evaluados y ejecutados	Planes estratégico y operativos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas	Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas	Integridad-Respeto	4
4.	Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales	Responsabilidad	4
5.	Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas	Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso	Innovación	4
6.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de estos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa
2. Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado y ascenso para el desarrollo de la carrera
3. Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo
4. Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos	Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social. Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Subsistemas de recursos humanos implementados	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros	Eficiencia para la calidad	4
2.	Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente	Política de retribución	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Empleados formados según plan de capacitación	Plan de formación y listas de participación, certificados	Integridad-Respeto	4
4.	Encuestas de clima organizacional elaboradas	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución
2. Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución
3. Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
4. Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas	Distintas plataformas tecnológicas	Tres (3) años	Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Herramientas para procesamiento de datos diseñadas	Documento del diseño	Eficiencia para la calidad	4
2.	Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas	Manuales de usuarios	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Políticas de seguridad definidas e implementadas	Documentos de Políticas de Seguridad	Integridad-Respeto	4
4.	Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros	Responsabilidad	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DEPARTAMENTOS MISIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ACCESO AL MERCADO PÚBLICO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Promover la inclusión de sectores vulnerables en el mercado público, eliminando barreras de acceso y fomentando la participación equitativa para fortalecer la competitividad y sostenibilidad del mercado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar la identificación, desarrollo e implementación de iniciativas para la inclusión de sectores vulnerables en el mercado público
2. Mitigar barreras de acceso al mercado público para sectores productivos o grupos sociales con limitaciones
3. Facilitar a las instituciones públicas pautas y criterios de inclusión para sectores minoritarios en procesos de contratación
4. Elaborar informes periódicos y coordinar la evaluación de iniciativas de inclusión y accesibilidad en el mercado público
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Ley 340-06 y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones. Gestión de Proyectos (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Iniciativas implementadas para la inclusión de sectores vulnerables.	Documentación de iniciativas, informes de desarrollo e implementación, registros de participación de sectores vulnerables.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Acciones de mitigación implementadas para facilitar el acceso al mercado público.	Reportes de acciones implementadas, estudios de barreras de acceso, registros de participación de grupos beneficiados.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Pautas y criterios de inclusión desarrollados y distribuidos.	Documentos de pautas y criterios, informes de capacitación y asesoría a instituciones públicas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes periódicos sobre actividades y resultados de inclusión.	Informes elaborados, registros de seguimiento y evaluación de iniciativas, métricas de resultados.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

coordinar y supervisar las investigaciones y denuncias relacionadas con procesos de contratación pública, asegurando la correcta gestión de expedientes jurídicos, la emisión de actos administrativos y el seguimiento del impacto de las decisiones tomadas, contribuyendo al cumplimiento de la Ley No. 340-06 y su modificación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Propuesta de actos administrativos para resolver denuncias e investigaciones
2. Supervisión y asignación de denuncias e investigaciones
3. Gestión y actualización de expedientes jurídicos
4. Seguimiento y análisis del impacto de decisiones y recomendaciones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Maestría en Investigación, metodología jurídica, Análisis económico del Derecho, Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de actos administrativos.	Documentos presentados al Director(a) de Investigaciones y Reclamos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Asignaciones de casos a Analistas y Paralegales.	Reportes de supervisión y asignaciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Archivo de expedientes jurídicos organizados y actualizados.	Registros actualizados y accesibles de expedientes jurídicos.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de seguimiento y análisis de impacto.	Informes periódicos y reportes de evaluación presentados.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y coordinar el desarrollo e implementación del portal transaccional, garantizando su funcionalidad y cumplimiento con los requerimientos técnicos y operativos, así como la elaboración de informes y procedimientos para asegurar su uso eficiente y eficaz dentro del Sistema Nacional de Compras Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseño e implementación del sistema del portal transaccional
2. Gestionar la fase de instrucción y análisis de recursos administrativos y solicitudes de inhabilitación de proveedores.
3. Resolver consultas y reclamaciones de instituciones y proveedores según la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Supervisar el archivo y manejo de expedientes jurídicos relacionados con recursos administrativos e inhabilitaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en Licenciatura Administración de Empresas o Ingeniería en Sistemas de la Información, u otras carreras afines.	Conocimiento y experiencia en integraciones de sistemas, gestión de proyectos TI y peritaje de sistema. (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Sistema transaccional funcional.	Documentación del diseño, cronograma de implementación y reporte de finalización.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Plan detallado de implementación.	Documento del plan de implementación aprobado por la alta dirección.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Presentaciones demo y manuales de usuario.	Presentaciones realizadas y guías actualizadas y distribuidas a los usuarios.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de avance y requerimientos de mejora del portal.	Informes periódicos presentados a la dirección con análisis de desempeño y recomendaciones.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ASESORÍA TÉCNICO LEGAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar el análisis y elaboración de opiniones legales y/o consultas, así como de todas las asistencias técnicas externas, relativas a la aplicación de la normativa vigente en materia de contratación pública.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
2. Proponer interpretaciones con alcance general de las normas legales o reglamentarias que rijan las compras y contrataciones del Estado.
3. Coordinar la asistencia técnica-legal en materia de contrataciones públicas para los actores del sistema.
4. Supervisar la elaboración de informes sobre investigaciones internacionales de criterios vigentes en materia de contratación pública.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en una de la carrera de Derecho.	Dominio de normativa que regula la administración financiera del Estado, del Sistema Nacional de Contrataciones de derecho administrativo y gestión pública. (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe de supervisión del personal.	Reporte mensual de cumplimiento de tareas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Documentos de interpretación normativa.	Publicación de interpretaciones aprobadas en el portal oficial.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Asesorías técnicas y legales.	Registros de consultas atendidas y documentos de asesoría.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de investigación internacional.	Informe entregado a las autoridades del SNCP y registros de reuniones para la discusión de los hallazgos.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA AL USUARIO DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Supervisar y controlar la gestión de los servicios que ofrece la institución a los usuarios del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCP), por los diferentes canales o vías establecidas, procurando que los mismos sean ofertados bajo los estándares de calidad establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las labores del personal a cargo.
2. Recibir y gestionar solicitudes y requerimientos de los usuarios sobre los servicios que ofrece la institución.
3. Asegurar que la atención a los usuarios del SNCP se realice según los estándares definidos.
4. Supervisar el registro y resolución de incidencias del Portal Transaccional y garantizar la retroalimentación a los usuarios.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo o Carreras afines.	Certificación en manejo de operaciones (deseable). Multicanal de servicio a usuarios. Especialidad en Gestión Pública (deseable)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe de supervisión del personal.	Reporte mensual de cumplimiento de tareas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Registro de solicitudes atendidas y gestionadas.	Base de datos de solicitudes y reportes de seguimiento.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Reporte de calidad de atención al usuario.	Encuestas de satisfacción de usuarios y auditorías de cumplimiento de protocolos.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Registro de incidencias y reporte de seguimiento de casos.	Base de datos de incidencias y reportes de cierre de casos con retroalimentación documentada.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO CALIDAD DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la calidad y eficiencia en los procesos de testing, mediante la supervisión del personal, la implementación de estrategias efectivas y la optimización de recursos, para asegurar que los productos entregados cumplan con los estándares funcionales y no funcionales establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las labores del personal a cargo y asegurar la adecuada distribución del trabajo según la criticidad de las tareas.
2. Definir estrategias para minimizar las fallas en las pruebas de aceptación de usuario y en producción.
3. Controlar y garantizar la calidad de los productos entregados al cliente, optimizando el tiempo de ejecución de pruebas.
4. Supervisar la creación y ejecución de casos de pruebas funcionales y no funcionales, asegurando su trazabilidad y conformidad.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática/Sistemas de Información/ Computación/ Procesamiento de Datos/Ingeniería en Sistemas.	Certificaciones de Calidad de Software (deseable) Curso Testing for tester (deseable)	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de trabajo del equipo de testing.	Reportes de asignación de tareas y evaluación del rendimiento del personal.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estrategias de prueba y plan de mitigación de riesgos.	Documentos de estrategia aprobados y reducción en el número de fallas detectadas en producción.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes de calidad y tiempos de ejecución de pruebas.	Resultados de pruebas, registros de tiempo de ejecución y reportes de satisfacción del cliente.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Casos de pruebas funcionales y no funcionales documentados.	Registro de resultados de pruebas, reportes de fallas y feedback a los equipos de desarrollo y análisis funcional.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO CIENCIA DE DATOS DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar la gestión eficiente y transparente de las compras públicas mediante el análisis de datos, supervisión de sistemas y cumplimiento normativo.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

Gestión y análisis de datos para transparencia y eficiencia en compras públicas
Mantenimiento y mejora de sistemas de datos y alertas
Elaboración de informes y boletines sobre compras públicas
Coordinación y seguimiento de solicitudes y acuerdos institucionales
Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Estadísticas, Informática/Sistemas de Información/ Computación/ Procesamiento de Datos/Ingeniería en Sistemas.	Nivel de postgrado en Ciencia de los datos (deseable). Desarrollo de soluciones web bajo lenguajes y herramientas de desarrollo de aplicaciones	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes estadísticos, gráficos y proyecciones.	Reportes de análisis y monitoreo de compras, estadísticas compiladas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Sistema de datos abiertos actualizado, alertas preventivas activas, procesos del portal generados.	Registros del sistema de alertas, publicaciones de datos abiertos, reportes de portal.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes mensuales y trimestrales, boletín estadístico.	Publicaciones de boletines, informes periódicos.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Respuestas a solicitudes de información, proyectos ejecutados, acuerdos seguidos.	Registro de solicitudes atendidas, informes de proyectos, acuerdos documentados.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y gestionar las capacitaciones del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, asegurando que los actores del sistema adquieran las habilidades necesarias para cumplir con las normativas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar y actualizar los programas de capacitación para los actores del SNCP.
2. Impartir capacitaciones presenciales y virtuales a funcionarios públicos y proveedores.
3. Desarrollar y gestionar la plataforma de aprendizaje en línea del SNCP.
4. Evaluar el impacto de las capacitaciones mediante el seguimiento y análisis de la mejora en el cumplimiento de las normativas de compras públicas.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Pedagogía, Educación, Administración de Empresas, Mercadeo, Psicología Industrial o carreras de las ciencias sociales o exactas.	Formación de Instructores, Técnicas de Enseñanza de Adultos, Compras y Contrataciones Públicas (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Programas de capacitación diseñados y actualizados periódicamente.	Documentos de programas de capacitación, listas de temas actualizados, manuales de usuario, y presentaciones usadas en los cursos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Cursos, talleres, y seminarios impartidos.	Listas de asistencia, grabaciones de sesiones virtuales, evaluaciones de satisfacción de los participantes, y certificados emitidos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Plataforma de e-learning operativa y con contenido actualizado.	Reportes de uso de la plataforma, estadísticas de participación, y feedback de usuarios sobre la experiencia de aprendizaje.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de evaluación de impacto de las capacitaciones.	Resultados de encuestas post-capacitación, indicadores de desempeño de los actores capacitados	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CATÁLOGO DE BIENES Y SERVICIOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y gestionar las capacitaciones del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, asegurando que los actores del sistema adquieran las habilidades necesarias para cumplir con las normativas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las labores del personal a cargo para garantizar los resultados establecidos
2. Coordinar la elaboración de requerimientos informáticos para mejorar los sistemas de gestión del catálogo
3. Responder consultas y asesorar a las Unidades Operativas de Compra y Contrataciones (UOCC) sobre el catálogo de bienes y servicios
4. Impartir capacitaciones especializadas en el uso del catálogo y codificación de bienes y servicios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, derecho, administración, ingeniería industrial o áreas afines.	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Conocimiento sólido en codificación UNSPSC y gestión de datos. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe de actividades y cumplimiento de metas del equipo.	Reportes de cumplimiento, evaluaciones de desempeño y registros de reuniones de seguimiento.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Requerimientos técnicos documentados y presentados.	Documentos de especificaciones técnicas, aprobaciones de cambios y reportes de progreso en la implementación.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Respuestas a consultas y guías de orientación entregadas.	Registro de consultas atendidas, guías compartidas y satisfacción de usuarios con las respuestas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Talleres de capacitación realizados.	Listado de asistentes, materiales de capacitación utilizados, y evaluaciones de efectividad de la capacitación.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS INCLUSIVAS Y SOSTENIBLES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir, coordinar y planificar las labores de identificación de oportunidades de negocios para el mercado de las compras públicas, que impliquen ahorros significativos y propuestas de estrategias para su ejecución, a partir del análisis de contexto, segmentos y oportunidades basadas en el tema de sostenibilidad, considerando una adecuada interacción con compradores y proveedores.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificar y Analizar Oportunidades de Compra Colaborativa
2. Gestionar Relaciones Comerciales con Proveedores
3. Monitorear Tendencias del Mercado y Evaluar Alertas
4. Coordinar y Elaborar Planes de Mejora
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, economista, Ingeniero Industrial o carreras afines.	Conocimiento en Desarrollo Sostenible o ambiental o social o equivalente. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de compra colaborativa basadas en análisis integral del gasto estatal y condiciones del mercado.	Informes de análisis de mercado, recomendaciones de estrategias de compra, y propuestas documentadas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estrategias y acuerdos comerciales con proveedores clave.	Contratos firmados, registros de negociaciones, y documentación de condiciones comerciales obtenidas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes sobre tendencias de la industria, alertas de cambios en el mercado, y propuestas de ajuste en estrategias de compra.	Informes de monitoreo de tendencias y alertas, análisis de impacto comercial, y recomendaciones para ajustes estratégicos.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Planes de mejora para optimizar las estrategias comerciales y operativas en compras públicas.	Planes de mejora documentados, informes de implementación, y evaluación periódica de resultados.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TERRITORIAL	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar e implementar estrategias que fortalezcan la inclusión de sectores minoritarios y gobiernos locales en el Sistema Nacional de Compras Públicas, promoviendo la innovación y el crecimiento sostenible del mercado público a nivel regional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Identificación y Captación de Proveedores de Sectores Minoritarios
2. Gestión del Indicador de Metas Presidenciales y Apoyo a Gobiernos Locales
3. Análisis y Estrategia de Expansión Regional de Servicios DGCP
4. Desarrollo e Implementación de Soluciones Innovadoras de Negocio
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ingeniería en Sistemas, economista, Ingeniero Industrial o carreras afines.	Conocimiento en Desarrollo Sostenible o ambiental o social o equivalente (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Listado de proveedores potenciales en sectores minoritarios y regiones clave.	Informes de prospección, base de datos actualizada de proveedores, y reportes de seguimiento de captación.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de análisis estratégico y propuestas de expansión regional.	Documentación de análisis de datos, reportes de decisiones estratégicas, y planes de expansión regional.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes sobre tendencias de la industria, alertas de cambios en el mercado, y propuestas de ajuste en estrategias de compra.	Informes de monitoreo de tendencias y alertas, análisis de impacto comercial, y recomendaciones para ajustes estratégicos.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Reportes de inclusión de Gobiernos Locales en el Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCP).	Indicadores de desempeño, informes de avance en metas presidenciales, y documentación de apoyo a gobiernos locales.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PROVEEDORES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestionar, coordinar, organizar y supervisar los procesos del Registro de Proveedores del Estado, garantizando el cumplimiento efectivo, transparente y sostenible del marco jurídico del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisión y gestión de las solicitudes del Registro de Proveedores del Estado (RPE)
2. Coordinación y seguimiento de procesos del RPE y su base de datos
3. Supervisión y formación del personal del área
4. Elaboración de informes y propuestas de mejora en los procesos del RPE
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración, Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Nivel de postgrado en Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones, Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Solicitudes revisadas, asignadas y tramitadas según la política vigente.	Reportes de revisión de solicitudes, lista de asignaciones a analistas, y registros de trámites urgentes completados.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Inscripciones, actualizaciones y certificaciones emitidas en el RPE.	Base de datos actualizada, certificaciones emitidas, y registros de procesos de sanciones y suspensiones gestionados.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Plantilla de trabajo diario, capacitaciones y reportes de desempeño del personal.	Planilla monitoreada, registro de entrenamientos, y evaluación de cumplimiento de tiempos y calidad.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes operativos, de situaciones específicas y propuestas de mejora.	Informes periódicos presentados, propuestas normativas y funcionales documentadas.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE HABILITACIÓN DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar la implementación y uso del Portal Transaccional como herramienta única del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, asegurando su funcionalidad, fortalecimiento institucional y mejora continua, mediante la atención a usuarios, optimización de procesos y generación de estrategias de soporte y comunicación.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Planificación y supervisión de la implementación del Portal Transaccional
2. Gestión de hallazgos y mejora continua del Portal Transaccional
3. Supervisión y evaluación del personal y las condiciones de trabajo
4. Elaboración y difusión de materiales informativos sobre el Sistema Electrónico/Portal Transaccional
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Administración, Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Nivel de postgrado en Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones, Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategia de implementación y acompañamiento diseñada y ejecutada.	Plan de implementación aprobado, informes de avance y notificaciones formales del cese de acompañamiento.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Base de datos de hallazgos frecuentes y recomendaciones de mejora generadas	Base de datos actualizada, informes de diagnóstico institucional, y propuestas de mejora implementadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Indicadores de desempeño establecidos y condiciones óptimas de trabajo aseguradas.	Reportes de supervisión, evaluaciones de desempeño, y registros de mantenimientos o adquisiciones de herramientas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Materiales informativos dirigidos a usuarios y público general.	Manuales, guías, y contenido educativo elaborados y distribuidos.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA Y CASOS ESPECIALES	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Conocer y tomar acción de los casos, que, en el ámbito de las compras y contrataciones, contienen elementos o indicios que pudieran comprometer la responsabilidad penal, tanto de proveedores como de servidores públicos.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

6. Apoyar a la Dirección General en casos sensitivos con indicios de irregularidades.
7. Atender requerimientos de la Dirección de Investigación y Reclamos.
8. Realizar depuraciones de personas físicas o jurídicas involucradas en procesos de la DGCP.
9. Análisis y canalización de solicitudes de organismos como Contraloría General, Cámara de Cuentas, y otros.
10. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Ley sobre Técnicas Investigativas (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Respuestas formales a recursos jerárquicos, impugnaciones, y medidas cautelares.	Documentos y registros de las resoluciones emitidas, así como los archivos de comunicación con las partes involucradas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Listados depurados de personas físicas o jurídicas con antecedentes verificados.	Registros de consultas y verificaciones en bases de datos, informes de antecedentes, y conclusiones sobre la participación en procesos de la DGCP.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes de análisis y recomendaciones sobre las solicitudes recibidas.	Documentos de análisis, comunicaciones oficiales enviadas a los organismos solicitantes, y seguimiento de las acciones derivadas de estas solicitudes.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes detallados sobre los casos sensitivos.	Documentos y reportes técnicos que demuestren la evaluación y análisis de los casos, así como las recomendaciones emitidas para cada uno.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE FUNCIONALIDAD DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la supervisión eficiente del personal, optimizar procesos de negocio, liderar la implementación del portal transaccional y gestionar la mejora continua de la experiencia de usuario.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar y evaluar el desempeño del personal y los procesos del área.
2. Análisis y optimización de procesos y desarrollos tecnológicos.
3. Desarrollo e implementación del portal transaccional.
4. Gestión de experiencia de usuario y coordinación técnica
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Nivel de grado en Licenciatura Administración de Empresas o Ingeniería en Sistemas de la Información, u otras carreras afines.	Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas Conocimiento y experiencia en integraciones de sistemas, gestión de proyectos TI y peritaje de sistema (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informes de desempeño de personal y procesos.	Actas de reuniones de seguimiento y/o Reportes de indicadores con análisis de rendimiento.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas de optimización e Informes de viabilidad de proyectos.	Planes de mejora aprobados y Estudios de viabilidad técnica y económica.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Plan de implementación del portal. MRD, PRD y Mockups completados.	Documentación técnica aprobada. Presentaciones de demos funcionales.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Resoluciones y reglamentos validados y Encuestas y reportes de satisfacción del usuario.	Actas de la mesa técnica y Resultados de encuestas y análisis de la experiencia de usuario.	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y supervisar el monitoreo y análisis de información para apoyar la toma de decisiones estratégicas de la institución.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) departamental
2. Supervisar el monitoreo activo de prensa diaria y remitir las publicaciones pertinentes
3. Supervisar la investigación de alertas recibidas a través de diversas vías
4. Coordinar actividades como el Indicador del SISCOMPRAS, Sistema de Alertas, CRM, entre otros
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en ciencias económicas, administrativas, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas Conocimientos de bases de datos, proyecciones e indicadores estadísticos (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reportes diarios de prensa con las publicaciones relevantes.	Registros de monitoreo de prensa, archivos de las publicaciones remitidas a las áreas correspondientes, y un historial de las comunicaciones enviadas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de investigación sobre alertas recibidas.	Registros de alertas recibidas, informes de seguimiento y conclusiones sobre cada caso, y documentación de las acciones tomadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Reportes de indicadores y sistemas gestionados (SISCOMPRAS, Sistema de Alertas, CRM).	Informes de desempeño de los sistemas, registros de actividades coordinadas, y presentaciones de resultados a las áreas interesadas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Innovación	4
			Comunicación	4
			Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Desarrollar, coordinar y actualizar las normativas, procedimientos y herramientas del Sistema de Compras y Contrataciones Públicas, garantizando su correcta implementación y difusión para optimizar los procesos de adquisición en el sector público.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y proponer principios, políticas y normas para el Sistema de Compras y Contrataciones.
2. Investigar y analizar normas y procedimientos vigentes en el mercado local e internacional.
3. Coordinar la elaboración y actualización de manuales y procedimientos comunes para compras y contrataciones.
4. Promover el cumplimiento y difusión de las normas y procedimientos del Sistema de Contrataciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.	Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas. Principios y prácticas de la Administración Pública (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de normas y políticas.	Documentos normativos aprobados y en vigencia.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de investigación y análisis.	Reportes de análisis con recomendaciones para la mejora del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Manuales de procedimientos y guías actualizadas.	Documentación estandarizada disponible para las instituciones públicas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Planes de difusión y capacitación.	Registro de capacitaciones realizadas y material de divulgación distribuido.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES EFICIENTES Y ACUERDOS MARCO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar y optimizar los procesos de análisis de demanda, selección de proveedores y estandarización de especificaciones técnicas para garantizar acuerdos marco eficientes y alineados con las necesidades del sector público.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Análisis de compras históricas y proyección de demanda futura
2. Evaluación y selección de proveedores para acuerdos marco
3. Elaboración y estandarización de especificaciones técnicas
4. Priorización y racionalización de especificaciones técnicas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.	Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas. Principios y prácticas de la Administración Pública (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Informe de categorización de compras históricas y proyección de demanda.	Reportes de análisis con proyecciones detalladas y categorización de bienes y servicios.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Lista de proveedores seleccionados y acuerdos marco firmados.	Documentación de convocatorias públicas, actas de evaluación, contratos suscritos, y publicaciones oficiales.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Especificaciones técnicas estandarizadas y pliegos de condiciones para acuerdos marco.	Documentos técnicos estandarizados, revisiones aprobadas, y pliegos de condiciones publicados.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informe de especificaciones técnicas priorizadas y optimizadas.	Mapas de necesidades comunes, análisis comparativo de especificaciones, y recomendaciones para la estandarización.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar proyectos de innovación tecnológica, garantizando su ejecución eficiente y la satisfacción de los interesados.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar proyectos de innovación tecnológica
2. Levantamiento y análisis de necesidades para proyectos de innovación
3. Gestión y evaluación de recursos y riesgos de proyectos
4. Medición de calidad y satisfacción del usuario final
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas, Telemática, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.	Certificación en Programación (deseable). Certificación/Diplomado en Gestión de Proyectos (deseable). Manejo de Scrum, PMP, Dev Ops (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Plan de proyectos, cronogramas y presupuestos.	Informes de avance, reuniones de monitoreo, y documentación del cumplimiento de cronograma y presupuesto.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Documento de requerimientos y especificaciones del proyecto.	Actas de reuniones con interesados y análisis de necesidades documentado.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Planes de recursos y matrices de riesgo.	Informes de evaluación de riesgos, presupuestos de recursos y planes de mitigación.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de calidad y satisfacción del usuario.	Resultados de encuestas de satisfacción, reportes de grupos focales y análisis de feedback del usuario.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, coordinar y supervisar el manejo de recursos jerárquicos, apelaciones y solicitudes relacionadas, garantizando la adecuada presentación de actos administrativos para la resolución de reclamos e impugnaciones.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Revisar y Aprobar Propuestas de Actos Administrativos
2. Coordinar Soluciones Jurídicas para Reclamaciones y Controversias
3. Gestionar el Presupuesto del Departamento
4. Actualizar Procedimientos del Departamento de Reclamos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Derecho, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.	Nivel de postgrado en Maestría o especialidad en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública, Derecho procesal sancionatorio, recursos administrativos,Derecho Constitucional (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Propuestas de actos administrativos para resolver recursos jerárquicos, medidas cautelares, y solicitudes de inhabilitación.	Documentación revisada y aprobada, y presentación al Director(a) de Investigaciones y Reclamos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Propuestas y coordinaciones de soluciones jurídicas para reclamaciones y controversias.	Documentación de propuestas de solución, y registros de coordinación y ejecución.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informe de gestión presupuestaria.	Documentos financieros y reportes de manejo presupuestario.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Procedimientos actualizados del departamento de reclamos, impugnaciones y controversias.	Procedimientos revisados y actualizados, informes periódicos de actividades desarrolladas.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIBERNÉTICA DEL SECP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la seguridad de la infraestructura tecnológica institucional, asegurando la disponibilidad, confidencialidad e integridad de los activos y de la información institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Desarrollar y mantener el programa de ciberseguridad institucional
2. Coordinar y supervisar el monitoreo y respuesta a incidentes de ciberseguridad
3. Garantizar el cumplimiento de ciberseguridad según leyes y regulaciones
4. Supervisar el personal y gestionar el presupuesto del departamento de ciberseguridad
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Ingeniería o Licenciatura en Telecomunicaciones, Telemática o Sistemas.	Certificaciones CISM, CISSP, CISA, MSC (deseable). Certificaciones OSCP/OSCE, CEH (deseable). Gestión de Riesgo, Gestión de Proyectos (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Políticas, procedimientos y controles de ciberseguridad actualizados; programa de ciberseguridad efectivo.	Documentos de políticas y procedimientos; informes de implementación y actualizaciones; resultados de auditorías de seguridad interna y externa.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de incidentes de ciberseguridad; plan de continuidad y recuperación de desastres.	Informes de monitoreo y respuesta; registros de pruebas de phishing y robo de identidad; documentación del plan de continuidad.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Cumplimiento regulatorio; informes de auditoría de ciberseguridad.	Certificaciones de cumplimiento; informes de auditorías externas e internas; registros de cumplimiento normativo.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Planes de presupuesto; informes de gestión del personal.	Reportes financieros y de presupuesto; registros de supervisión y desarrollo del personal; informes de cumplimiento de metas individuales.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y coordinar el análisis, diseño, elaboración y divulgación de la Gestión de Riesgo y Cumplimiento, a los fines de prevenir los riesgos de incumplimiento e irregularidades administrativas en los procesos de contrataciones públicas mediante el establecimiento de una cultura de cumplimiento.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dirigir y supervisar el personal y coordinar el cumplimiento de políticas de riesgo y cumplimiento
2. Desarrollar y ejecutar estrategias relacionadas con incidentes críticos y cumplimiento normativo
3. Capacitar al personal en obligaciones legales y de cumplimiento, y supervisar auditorías
4. Coordinar la implementación de la Estrategia Nacional de Prevención de Riesgos y el uso de recursos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Gestión de Riesgo, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración, Estadísticas o temas relacionados al área. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Planes de trabajo del personal; informes de supervisión y cumplimiento.	Informes de evaluación del desempeño del personal; registros de supervisión de políticas y procedimientos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Estrategias para incidentes críticos; propuestas de ajustes a normas y reglamentos; instructivos y resoluciones.	Documentos de estrategias y propuestas; informes de implementación de instructivos y resoluciones.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Materiales y programas de capacitación; informes de auditoría; recomendaciones y acciones correctivas.	Registros de capacitaciones realizadas; informes de auditoría y seguimiento de acciones correctivas; documentación de recomendaciones.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Estrategia de prevención de riesgos; materiales de difusión y divulgación; informes de uso de recursos.	Documentos de la estrategia nacional; registros de materiales y medios de comunicación; informes financieros y de recursos.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIONES MISIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR (A) DE FOMENTO Y DESARROLLO DE MERCADO PÚBLICO	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y dirigir el análisis del mercado público dominicano, diseñar e implementar acciones y programas para fomentar el desarrollo de capacidades y asegurar la aplicación efectiva de normas y políticas de compras públicas sostenibles e inclusivas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Optimizar el sistema de compras públicas y fomentar la interacción entre unidades de compras y proveedores
2. Desarrollar y administrar redes de trabajo y soluciones innovadoras para mejorar el mercado de compras públicas
3. Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado para sectores productivos y MIPYMES
4. Colaborar en la modernización de procesos de contratación pública y participar en veedurías
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones; Municipalidad y Desarrollo Territorial, Desarrollo Local, Análisis Estadístico. Gestión de Proyectos de Desarrollo (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Estrategias de optimización; informes de satisfacción y transparencia; canales de comunicación entre compradores y proveedores.	Reportes de evaluación de satisfacción; registros de comunicación y resolución de brechas; documentación de acciones correctivas.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Redes de trabajo con stakeholders; soluciones innovadoras; estudios de mercado.	Documentos de redes y relaciones establecidas; informes de soluciones implementadas y su impacto; resultados de estudios de mercado.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Programas de inclusión; informes sobre barreras identificadas y acciones correctivas; catálogo de bienes y servicios.	Registros de programas de inclusión y resultados obtenidos; informes de evaluación de barreras y medidas adoptadas; documentación del catálogo actualizado.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de modernización; participación en veedurías; estudios y análisis para asesoría estratégica.	Documentos de propuestas de modernización; actas de participación en veedurías; informes de análisis y recomendaciones estratégicas.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR (A) DE INVESTIGACIÓN Y RECLAMOS DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la gestión de recursos administrativos e inhabilitaciones de proveedores, resolver consultas y reclamos, y presentar informes detallados de decisiones y sanciones para mejorar y fortalecer el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y supervisar las unidades y el personal de la Dirección.
2. Gestionar la fase de instrucción y análisis de recursos administrativos y solicitudes de inhabilitación de proveedores.
3. Resolver consultas y reclamaciones de instituciones y proveedores según la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
4. Supervisar el archivo y manejo de expedientes jurídicos relacionados con recursos administrativos e inhabilitaciones.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Conocimientos en Administración Pública, Procesos Judiciales, Gestión de Procesos, Dirección Ejecutiva, Investigación (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Coordinar y supervisar las unidades y el personal de la Dirección.	Reportes de reuniones, registros de supervisión y evaluaciones del personal.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de instrucción y análisis, recomendaciones de decisiones.	Documentación de recursos administrativos, expedientes de inhabilitación de proveedores.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Respuestas a consultas, resoluciones de reclamaciones.	Registros de consultas y respuestas, resoluciones documentadas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Expedientes archivados y organizados, informes de gestión de archivos.	Registros de archivo, auditorías de gestión de documentos.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar y dirigir todo lo referente al diseño, desarrollo y actualización de las políticas, normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, así como también dirigir los análisis y respuestas a las consultas técnicas legales planteadas por los usuarios del SNCP, relacionadas con las normas vinculadas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar y garantizar el buen funcionamiento de las unidades bajo su dirección y supervisar al personal a su cargo.
2. Desarrollar y proponer políticas, normas, procedimientos y otros instrumentos normativos para el funcionamiento del Sistema Nacional de Contrataciones, de acuerdo con el marco legal vigente.
3. Promover el cumplimiento y asegurar la divulgación efectiva de las políticas y procedimientos del Sistema Nacional de Contrataciones a través de mecanismos adecuados.
4. Analizar las normativas existentes y elaborar opiniones e interpretaciones técnico-legales para asegurar la integración y armonización con las normativas del SNCP.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Conocimientos en Administración Pública, Derecho Administrativo o Civil; Compras y Contrataciones; Gestión Pública o similar (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reportes de gestión y supervisión del personal.	Informes periódicos de desempeño del personal y registros de reuniones de coordinación.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Políticas, normas, procedimientos y documentos normativos elaborados.	Documentos normativos aprobados y registros de revisiones y actualizaciones realizadas.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Materiales de comunicación y difusión sobre políticas y procedimientos.	Registros de eventos de capacitación, comunicados emitidos y materiales distribuidos a las partes interesadas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Opiniones e interpretaciones técnico-legales.	Documentos de análisis y asistencia técnica proporcionada, incluyendo informes y respuestas a consultas.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR(A) DE ESTRATEGIA Y EFICIENCIA DE LAS COMPRAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y gestionar el sistema nacional de compras en función al cumplimiento normativo y monitoreo de las transacciones de adquisición y contrato de bienes y servicios del Estado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Administrar y optimizar el catálogo de bienes y servicios:
2. Coordinar la implementación de mejoras y estrategias en el SNCP
3. Supervisar la gestión de acuerdos marco y análisis de mercado
4. Desarrollar y aplicar estrategias de datos para la toma de decisiones
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Principios y prácticas de la Administración Pública (deseable). Altos conocimientos sobre Economía, Marketing, Finanzas, RRHH y Dirección (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Catálogo de bienes y servicios actualizado, propuestas de mejora, informes de implementación.	Registro de actualizaciones en el catálogo, actas de coordinación, informes de auditoría sobre el catálogo.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Planes de acción, estrategias de administración eficiente, políticas de mejora.	Documentación de reuniones con instituciones, informes de seguimiento, indicadores de mejora en eficiencia.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Informes de desempeño de acuerdos marco, análisis comparativos de precios y especificaciones técnicas.	Reportes de evaluación de acuerdos marco, análisis de mercado, recomendaciones de ajuste.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Estrategia de datos robusta, informes de analítica avanzada, casos de uso de información.	Dashboard de monitoreo, reportes de análisis de datos, visualizaciones de inteligencia de mercado.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y gestionar el sistema nacional de compras en función al cumplimiento normativo y monitoreo de las transacciones de adquisición y contrato de bienes y servicios del Estado.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Coordinar el desarrollo de la gestión de las compras y contrataciones públicas, en términos de transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.
2. Gestionar que se concentre y gestione con eficiencia toda la información estadística que surgen con las acciones que se desarrollan dentro de la DGCP.
3. Viabilizar todas las acciones tendentes a impulsar en el SNCP políticas de prevención de incumplimiento regulatorio e irregularidades administrativas que potencien los estándares de transparencia, eficiencia y efectividad en el uso de los fondos públicos, a través de la adquisición de bienes, servicios y obras.
4. 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.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Tecnología de la Información (TI), Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica, licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, o áreas afines.	Conocimientos en desarrollo y mantenimiento de Compliance y Gestión de Riesgos(deseable). Conocimiento en análisis de datos y manejo de estadísticas (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Planes de gestión de compras y contrataciones públicas, informes de desempeño.	Documentos de planes y estrategias de compras, reportes mensuales o trimestrales de cumplimiento y eficiencia, auditorías internas que demuestran la transparencia en los procesos de compras.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Base de datos consolidada de información estadística, reportes de análisis de datos.	Acceso a la base de datos actualizada, informes estadísticos generados periódicamente, visualizaciones gráficas que reflejen tendencias y análisis de datos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Políticas y procedimientos de prevención de incumplimiento y irregularidades.	Manuales de políticas actualizados, registros de capacitaciones realizadas sobre políticas de prevención, auditorías que muestran la implementación y efectividad de dichas políticas.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Informes de control y seguimiento de contrataciones, auditorías de cumplimiento.	Informes de auditoría que demuestran la transparencia y el cumplimiento en las contrataciones, registros de revisiones de procesos, evaluaciones periódicas que muestren mejoras en el control de contrataciones.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR(A) DE SERVICIO AL USUARIO DEL SNCP	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir e implementar un modelo estandarizado de servicios, garantizando calidad y mejores prácticas, y supervisar la atención a usuarios del SNCP a través de un único punto de contacto.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar al personal y a los departamentos bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la recepción y respuesta a solicitudes de información, servicios y reclamos de usuarios del SNCP.
3. Supervisar la recepción y gestión de solicitudes de incorporación y actualización de proveedores en el Registro de Proveedores del Estado.
4. Desarrollar mecanismos para la inclusión de sectores vulnerables en el Registro de Proveedores y participar en proyectos asignados.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas o áreas afines.	Gestión de Riesgo, Derecho Administrativo, Contrataciones Públicas, Gestión de proyectos, Administración, Estadísticas o temas relacionados al área. (Deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Informes de supervisión y gestión de personal.	Registros de reuniones, informes de desempeño del personal, y reportes de actividades de los departamentos.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Informes de gestión de solicitudes y reclamos.	Registros de recepción y respuesta a solicitudes, y documentación sobre la resolución de reclamos.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Listas actualizadas de proveedores y registros de solicitudes.	Documentación de incorporación y actualización, y reportes de estado del registro de proveedores.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Proyectos de inclusión y propuestas de mejora.	Informes de proyectos de inclusión, reportes de avances en proyectos asignados, y documentación de iniciativas para sectores vulnerables.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE CARGOS
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DE PUESTO:	**GRUPO OCUPACIONAL:**	**CATEGORIA:**
DIRECTOR(A) DE SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	V – Dirección	Carrera Administrativa

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir y supervisar la estrategia tecnológica institucional, asegurando una implementación efectiva y alineada con los objetivos organizacionales, mientras se gestionan las oportunidades y riesgos tecnológicos, y se promueve la divulgación y cumplimiento de las normativas tecnológicas.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Asesorar a la Dirección General sobre nuevas oportunidades y desafíos en tecnología que puedan influir en las futuras adquisiciones e implementaciones.
2. Asegurar que la estrategia tecnológica se alinee con los objetivos organizacionales y se ejecute de manera efectiva, incluyendo el monitoreo de presupuestos y KPIs tecnológicos.
3. Facilitar la comunicación entre estos departamentos para asegurar una implementación coherente y eficiente.
4. Crear y mantener estándares tecnológicos y procedimientos de seguridad. Apoyar en la implementación de nuevas infraestructuras y en la realización de auditorías TI.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal	**Otros Conocimientos**	**Experiencia**	**Periodo Probatorio**
Licenciatura en Tecnología de la Información (TI), Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, Ingeniería Electrónica o áreas afines.	Certificaciones tecnológicas (deseable). Diplomado en Gobierno Electrónico (deseable). Certificación/Diplomado en Transformación Digital (deseable).	Tres (3) años	Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

Actividad No.	**Productos/Resultados**	**Evidencias**	**Competencias**	**Grado Requerido**
1.	Reportes detallados sobre las tendencias emergentes y su impacto potencial en la institución.	Informes de tendencias tecnológicas, recomendaciones estratégicas y presentaciones realizadas a la Dirección General.	Eficiencia para la calidad	4
2.	Documento de estrategia tecnológica, informes de desempeño y planes de acción.	Estrategia institucional documentada, informes periódicos sobre el progreso y el cumplimiento de KPIs.	Pasión por el servicio al ciudadano	4
3.	Planes y proyectos conjuntos que integren tecnología en negocios	Documentos de planes y proyectos, reuniones y acuerdos de colaboración, y reportes de progreso.	Integridad-Respeto	4
			Responsabilidad	4
4.	Materiales de comunicación sobre la estrategia tecnológica, procedimientos de seguridad y estándares tecnológicos.	Comunicaciones enviadas, procedimientos implementados, auditorías realizadas y reportes de resultados.	Innovación	4
			Comunicación	4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo	Visión estratégica	4
			Liderar con el ejemplo	4