



Ministerio de Hacienda

Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad



Dirección General de Contrataciones Públicas

Manual de Descripción de Cargos

Actualización

Noviembre 2019



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



INDICE

INTRODUCCIÓN	9
I. ASPECTOS GENERALES	10
1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL	10
1.2 BASE LEGAL	10
1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	11
II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS	12
2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.....	12
2.1.1 Título del Cargo.....	12
2.1.2 Código	12
2.1.3 Unidad Organizativa	12
2.1.4 Superior Inmediato	12
2.1.5 Cargo (s) que Supervisa	12
2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO.....	12
2.2.1 Propósito del Cargo.....	12
2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo	12
2.2.3 Actividades Principales	12
2.2.4 Condiciones de trabajo	13
2.2.5 Relaciones Internas.....	13
2.2.6 Relaciones Externas	13
2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	13
2.3.1 Formación Académica	13
2.3.2 Competencias Requeridas	13
2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido.....	14
2.4 RECURSOS	14



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



2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO.....	14
2.5.1 Grupo Ocupacional	14
2.5.2 Período Probatorio	14
2.5.3 Grado Estructura.....	14
2.5.4 Puntuación	15
2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN.....	15
III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL	15
DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS.....	16
GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES	17
Ayudante de Mantenimiento.....	18
Chofer.....	21
Conserje.....	23
Mensajero Externo.....	26
Mensajero Interno	28
Vigilante	30
GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO	33
Auxiliar Administrativo.....	34
Auxiliar de Almacén y Suministro.....	37
Supervisor (a) de Servicios Generales.....	40
Supervisor (a) de Seguridad	42
Supervisor (a) de Mayordomía.....	45
Recepcionista.....	48
Secretaria	51
GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS.....	54
Auxiliar de Acceso a la Información.....	55
Auxiliar de Comunicaciones.....	58



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



Auxiliar de Eventos y Protocolo	61
Auxiliar de Gestión de Proveedores	64
Auxiliar de Recursos Humanos.....	66
Camarógrafo (a)	69
Diseñador (a) Gráfico (a).....	71
Fotógrafo (a)	73
Paralegal.....	75
Oficial de Atención al Usuario.....	78
Programador (a).....	81
Secretaria Ejecutiva.....	84
Soporte Técnico	87
Técnico (a) de Documentación.....	90
Técnico (a) de Mesa de Ayuda	93
Técnico (a) de Planificación.....	96
Webmaster	99
GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES.....	102
Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias I.....	104
Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias II.....	107
Abogado (a) de Investigaciones I.....	110
Abogado (a) de Investigaciones II.....	113
Administrador (a) Base de Datos.....	116
Administrador (a) de Continuidad TIC	119
Administrador (a) de Incidentes.....	122
Administrador (a) de Medios	125
Administrador (a) de Redes y Comunicaciones	128
Administrador (a) de Servidores	131



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



Administrador (a) de Sistemas	134
Analista de Calidad en la Gestión	137
Analista de Capacitación.....	140
Analista de Compras y Contrataciones	144
Analista de Compras Inclusivas y Género	147
Analista de Compras Sostenibles	151
Analista de Compras Territoriales	154
Analista de Cooperación Internacional.....	157
Analista de Datos	160
Analista de Desarrollo Institucional	163
Analista de Evaluación del Desempeño	166
Analista de Gestión de Proveedores.....	169
Analista de Inteligencia del Mercado Público	173
Analista de Monitoreo.....	176
Analista de Negocios del SNCCP.....	179
Analista de Nóminas.....	182
Analista de Personal.....	185
Analista de Planificación.....	189
Analista de Políticas, Normas y Procedimientos	192
Analista de Presupuesto	195
Analista de Proyectos	198
Analista de Pruebas de Sistemas Informáticos.....	201
Analista de Reclutamiento y Selección	204
Analista de Registro y Control.....	207
Analista de Seguridad TIC	211
Analista de Sistemas.....	214



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



Analista Funcional	217
Analista Legal	220
Auditor (a) de Tecnología.....	223
Contador (a).....	226
Coordinador (a) Administrativo (a)	229
Coordinador (a) Capacitación al Usuario	232
Coordinador (a) Compras Inclusivas y Género	236
Coordinador (a) de Compras Sostenibles.....	240
Coordinador (a) de Compras Territoriales	243
Coordinador (a) Control de Calidad SNCCP	246
Coordinador (a) Cooperación Internacional.....	249
Coordinador (a) de Asistencia al Usuario	252
Coordinador (a) de Despacho.....	255
Coordinador (a) Eventos y Protocolo.....	258
Coordinador (a) Gestión de Proveedores.....	261
Coordinador (a) Gestión del SNCCP	265
Coordinador (a) Implementación del SNCCP.....	268
Coordinador (a) Inteligencia del Mercado Público	272
Coordinador (a) Investigaciones y Reclamos.....	275
Coordinador (a) Monitoreo y Análisis de Datos	278
Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos	281
Coordinador (a) de Proyectos (SNCCP)	285
Coordinador (a) de Publicidad	288
Coordinador (a) Recursos Humanos	291
Coordinador (a) Regional.....	294
Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales	297



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



Coordinador (a) de Relaciones Públicas.....	300
Coordinador (a) Servicios al Usuario	303
Corrector (a) de Estilo.....	306
Desarrollador (a) de Software.....	309
Facilitador (a).....	312
Gestor (a) de Versiones de Código Fuente	315
Implementador (a) del SNCCP.....	318
Periodista	321
Responsable de Acceso a la Información (RAI).....	324
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN	327
SECCIONES	329
Encargado (a) de Almacén y Suministro	330
DIVISIONES.....	333
Encargado (a) Administración del Servicio TIC	334
Encargado (a) de Compras y Contrataciones.....	338
Encargado (a) de Correspondencia y Archivo.....	341
Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas	344
Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	348
Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación	352
Encargado (a) Financiero (a)	355
Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	359
Encargado (a) Operaciones TIC.....	363
Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación.....	366
Encargado (a) Registro, Control y Nómina	369
Encargado (a) de Servicios Generales	372
DEPARTAMENTOS	375



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



Encargado (a) Administrativo (a) Financiero (a)	376
Encargado (a) Análisis e Investigación	380
Encargado (a) Asistencia al Usuario.....	383
Encargado (a) de Comunicaciones.....	387
Encargado (a) Gestión de Proveedores.....	391
Encargado (a) de Implementación.....	395
Encargado (a) Jurídico (a).....	399
Encargado (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP	402
Encargado (a) Normas y Procedimientos	406
Encargado (a) Planificación y Desarrollo.....	410
Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias	414
Encargado (a) de Recursos Humanos.....	417
Encargado (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	421
DIRECCIONES DE AREAS.....	425
Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público.....	426
Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP	430
Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos.....	433
Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP.....	437
Director (a) Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).....	441
DIRECCIÓN GENERAL	445
Subdirector (a) General	446
Director (a) General.....	450
ANEXOS.....	455



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



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 Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema general de Gestión de Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como para el posterior establecimiento de un sistema uniforme y objetivo de remuneración.

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

La descripción de cargos toma en cuenta elementos tales como la misión o naturaleza del cargo, los productos o resultados esperados, las funciones y actividades, 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.



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



I. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

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

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás 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 BASE LEGAL

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

- Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06, del 18 de agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
- Ley No. 423-06 Orgánica de Presupuesto del Sector Público.
- Ley No. 449-06, del 6 de diciembre del 2006, que modifica la Ley No. 340-06 sobre Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.



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



- Ley No. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda.
- Ley No. 5-07, del 5 de enero de 2007, del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado
- Decreto No. 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Hacienda.
- Ley No. 41-08, de Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Resolución Núm. 345-09, de la Secretaría de Estado (hoy Ministerio) de Hacienda, que aprueba la estructura organizativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Decreto No. 527-09, que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público Dominicano, de fecha 21 de julio de 2009.
- Resolución Núm. 146-2010 que aprueba las metodologías de trabajo para la documentación de procedimientos, análisis y diseño de estructuras organizativas del Ministerio de Hacienda.
- Decreto No. 543-12, con modificaciones al Reglamento de Aplicación de las Compras y Contrataciones Públicas.

Decreto 164-13 que otorga prioridad a las PYMES en el proceso de contratación por parte de las Instituciones Públicas.

1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de la **Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)**, está conformado por los siguientes Grupos Ocupacionales, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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



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



II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS

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

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

2.1.1 Título del Cargo

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

2.1.2 Código

Corresponde al código de clasificación determinado por la institución.

2.1.3 Unidad Organizativa

Indicación del área o unidad organizativa a la que pertenece el cargo.

2.1.4 Superior Inmediato

Nombre del cargo ante el cual se reporta jerárquicamente.

2.1.5 Cargo (s) que Supervisa

Puesto (s) o cargo (s) que se encuentran bajo su supervisión.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.2.1 Propósito del Cargo

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

2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo

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

2.2.3 Actividades Principales

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



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



2.2.4 Condiciones de trabajo

Conjunto de variables que definen el lugar y el entorno donde se desarrolla el trabajo, los que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos. Se exige al ocupante del cargo un determinado grado de adaptación para mantener su productividad y rendimiento en cuanto al desempeño de sus funciones.

2.2.5 Relaciones Internas

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

2.2.6 Relaciones Externas

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

Corresponde a las relaciones externas, al igual que a las relaciones internas, reflejar la variedad, importancia y el tipo de intercambio que conlleva el cargo, especificando la clase de información o procesos que comparten dentro del marco de trabajo desarrollado; todo ello, partiendo de la comunicación constante que debe mantenerse como parte de la ejecución de las labores propias.

2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

2.3.1 Formación Académica

Establece el tipo de formación académica y grado académico mínimo requeridos para desempeñar de forma efectiva el trabajo que caracteriza cada puesto. Comprende requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales de perfeccionamiento profesional.

2.3.2 Competencias Requeridas

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

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

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



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



Las competencias técnicas no necesariamente son definidas de manera estándar por grupo ocupacional o área, sino que tienden a variar en función del puesto (por ejemplo: Informática, Contabilidad, Leyes laborales, normativas específicas, idiomas, entre otros). Mismas que complementan la expresión en comportamientos específicos de la competencia conductual “Actualización Profesional y/o Conocimiento Técnico”.

2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido

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

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

2.4 RECURSOS

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

2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

2.5.1 Grupo Ocupacional

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

2.5.2 Período Probatorio

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

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

2.5.3 Grado Estructura

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



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



2.5.4 Puntuación

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

2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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

La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos, es el Departamento de Gestión Humana de la DGCP, en coordinación con el área de Clasificación, Valoración y Remuneración del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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



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



DESCRIPCIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES DE CLASES DE CARGOS



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



GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Chofer
3. Conserje
4. Mensajero Externo
5. Mensajero Interno
6. Vigilante



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Ayudante de Mantenimiento
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipo y mobiliario de la Institución, así como realizar realiza labores de asistencia en la aplicación de tratamientos preventivos contra desperfectos y deterioros, dentro de los lineamientos y normas establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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

**RELACIONES INTERNAS**

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel secundario.
-------------------------------------	-------------------

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

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

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos sobre riesgos y medidas preventivas de seguridad.• Conocimientos básicos de pintura, plomería, electricidad, refrigeración, etc.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS**CONDUCTUALES-GRADO - GRADO**

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

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

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

No requiere.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	Un (1) mes		



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Chofer
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Servicios Generales</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Conducir los vehículos utilizados para transporte de funcionarios y personal de la Institución, así como materiales, mobiliarios, equipos y otros.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Vehículos en muy buenas condiciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, que implican un apreciable grado de responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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



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



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel secundario.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Poseer licencia de conducir (categoría 2 o 3 según requerimiento).• Conocimiento Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.• Conocimiento básico de mecánica automotriz.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Manejo defensivo
• Orientación a resultados	3	• Habilidad para entender y seguir instrucciones.
• Orientación al servicio	3	• Habilidad para orientarse.
• Responsabilidad	4	• Conocimiento del entorno de las principales rutas del país.
• Capacidad para seguir instrucciones	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	1 mes		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Conserje
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Supervisor (a) de Mayordomía</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas limpias y organizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Solicitar y administrar los materiales requeridos para realizar la limpieza.
- Barrer y trapear las áreas asignadas.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, baños y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las oficinas.
- Colaborar en la distribución del material gastable en los baños.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos o anomalías detectadas en los baños u otras áreas asignadas para limpieza.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel primario.
------------------------------	-----------------

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

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

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

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

EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

TIEMPO REQUERIDO

N/A

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	1 mes		



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Mensajero Externo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Correspondencia y Archivo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Correspondencia y Archivo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución.
- Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según los procedimientos establecidos.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias.
- Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores, según instrucciones.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Efectuar trámites relativos con sus labores según se le ordene.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- Velar por el suministro oportuno de combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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

**RELACIONES INTERNAS**

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

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones públicas asignadas.	Trámite de correspondencia
Otros contactos no relevantes.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel secundario.
-------------------------------------	-------------------

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

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

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Licencia vigente para conducir vehículos de motor (categoría 1 o según requerimiento).Conocimiento ley de tránsito
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS**CONDUCTUALES-GRADO**

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

• Dominio del entorno y orientación, así como de las rutas que comprenden el área metropolitana de la ciudad.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	1 mes		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Mensajero Interno
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Correspondencia y Archivo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Correspondencia y Archivo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos en las diferentes áreas internas de la institución.
- Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: reproducir, compaginar, organizar o clasificar documentos, entre otras.
- Efectuar trámites relacionados con sus labores según se le ordene.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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



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

**RELACIONES EXTERNAS**

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA****Básica/ Técnica /Profesional** Nivel secundario.**Postgrado/Maestría/ Doctorado****Diplomado / Cursos****Conocimientos / Otros Requisitos**

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS**CONDUCTUALES-GRADO**

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

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

EXPERIENCIA

Experiencia no indispensable.

TIEMPO REQUERIDO

N/A

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	1 mes		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Vigilante
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Dirección General</i>
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Seguridad</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Controlar la entrada y salida de empleados y visitantes a la institución.
 - Asegurar que los visitantes se encuentren debidamente identificados.
 - Velar porque las visitas respeten las normas y reglamentos establecidos.
 - Verificar y/o custodiar, según las normas establecidas, la entrada, salida y traslado de equipos, materiales y objetos valiosos de la Institución.
 - Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
 - Garantizar la integridad y seguridad de los funcionarios y personal de la institución en los casos requeridos.
 - Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
 - Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la institución.
 - Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en las áreas bajo su vigilancia.
 - Dar informaciones sencillas de la ubicación de las distintas dependencias o funcionarios de la entidad.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado.
-



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Empleados o personal de la institución.	Controles de entrada y salida de personal u otras medidas que sean establecidas.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel secundario.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Formación militar (de preferencia).Conocimiento de riesgos envueltos en su trabajo y medidas de seguridad requeridas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	• Nociones fundamentales de seguridad.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Responsabilidad	4	
• Capacidad para seguir instrucciones	4	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

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

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
1. Servicios Generales	1 mes		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar Administrativo
2. Auxiliar de Almacén y Suministro
3. Supervisor (a) de Servicios Generales
4. Supervisor (a) de Seguridad
5. Supervisor (a) de Mayordomía
6. Recepcionista
7. Secretaria



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none"><i>Diferentes unidades de la Institución.</i>
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Según organigrama de cada área.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores sencillas y rutinarias de apoyo administrativo en la institución, según la naturaleza del área de trabajo.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Recibir, ordenar, registrar, revisar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, oficios, formularios, órdenes de compra, resoluciones, informes y otros, según requerimiento y de acuerdo a la naturaleza del área de trabajo.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Mantener el control y la organización de documentos a ser archivados en el área.
- Brindar orientaciones o informaciones sencillas conforme a pautas establecidas.
- Dar asistencia a funcionarios y/o personalidades que visiten la institución.
- Elaborar reportes sencillos de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana dificultad de desempeño, en buenas condiciones, implicando cierta responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y/o valor, en presencia de algunos factores de bajo riesgo.* Puede manejar recursos de caja chica, viáticos y otros, según requerimiento.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Procesos de apoyo administrativo.
-----------------------------	-----------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso básico de Computadoras
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de procedimientos modernos de oficina.• Conocimientos de equipos de oficina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	6 meses

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Almacén y Suministro
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Sección de Almacén y Suministro
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Almacén y Suministro</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de órdenes de compras o conduces.
- Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Validar y despachar los pedidos de materiales solicitados por los diferentes departamentos y dependencias de la institución.
- Participar en la realización de inventarios físicos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener y asegurar los niveles de existencia de almacén.
- Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacio destinado para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
- Preparar los pedidos de mercancías para mantener existencia de las mismas.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros.
- Elaborar reportes periódicos de movimientos o entregas de mercancías.
- Ofrecer informaciones diversas sobre existencias según se requiera.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Bachiller
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Compras y contrataciones públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de compras y contrataciones públicas.• Conocimientos de manejo de inventarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">• Buena ortografía y redacción• Técnicas de almacén
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Organización y control del trabajo	5	
• Comunicación y relaciones interpersonales	4	

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Supervisor (a) de Servicios Generales
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Servicios Generales</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Auxiliar de Almacén y Suministro</i>• <i>Ayudante de Mantenimiento</i>• <i>Chofer</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ofrecer apoyo en la ejecución de las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Vehículos en óptimas condiciones y mantenimiento al día.
- Instalaciones físicas limpias y organizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y brindar apoyo en el cumplimiento de las metas operativas del área.
- Coordinar las labores de transporte y mantenimiento institucional.
- Recibir y canalizar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Corroborar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas del equipo y mobiliario de la institución.
- Verificar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Servicios de limpieza, infraestructura física, coordinación de transporte, entre otros.
-----------------------------	---



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



RELACIONES EXTERNAS

Contratistas o suplidores externos.	Realización de servicios de reparaciones, fumigaciones y otros que sean requeridos.
-------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería, Administración de Empresas o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Mantenimiento e Infraestructura (Deseable)
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office • Redacción de informes técnicos • Manejo de procesos • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	5	
• Trabajo en equipo	4	
• Toma de decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Supervisor (a) de Seguridad
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director(a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vigilante</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Bajo supervisión general, dirigir, coordinar y supervisar las labores de vigilancia y seguridad de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas físicas debidamente vigiladas y protegidas.
- Equipo coordinado y en cumplimiento de horario.
- Personas extrañas identificadas debidamente antes de ingresar a la institución
- Superiores informados de cualquier situación anormal dentro de la institución.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución, según requerimiento o disposiciones superiores.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- Aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Aplicación de la Ley 41-08, al personal subordinado que cometa faltas en el desempeño de sus funciones.
- Reportar al superior inmediato cualquier incidente o faltas cometidas por el personal a cargo.
- Velar porque el equipo bajo su responsabilidad cumpla y haga cumplir normas, políticas y procesos en cuanto al resguardo de la propiedad de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas.	Procesos internos y manejo de turnos de vigilancia de la institución.
	Relación de visitantes a la institución y otras informaciones según requerimiento.

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Estudiante de una de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Entrenamientos de manejo de armas de fuego; seguridad personal o similares.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Amplia formación militar.• Habilidad para supervisar y dirigir equipos de trabajo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de supervisión.• Conocimiento para la prevención de accidentes en el puesto de trabajo y seguridad laboral.
• Orientación a resultados	3	
• Orientación al servicio	3	
• Responsabilidad	4	
• Capacidad para seguir instrucciones	4	

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Supervisor (a) de Mayordomía
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Servicios Generales</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Conserje</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar en las labores de organización y coordinación de la limpieza de las oficinas, pasillos, salones y demás áreas físicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas limpias, fumigadas y organizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores de organización, limpieza e higiene de las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la programación y distribución del personal en las áreas de trabajo.
- Garantizar el mantenimiento de la limpieza de la institución.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Colaborar con el proceso de apertura y cierre de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por la limpieza de alfombras, zafacones y cortinas de las oficinas y demás áreas.
- Participar en la coordinación y ejecución de operativos de limpieza de la institución.
- Coordinar y supervisar el retiro de la basura de las diferentes oficinas, así como su colocación en los zafacones correspondientes, y verificar que sea recolectada por el servicio de recogida de basura del Ayuntamiento.
- Supervisar las áreas de baños y pasillos, para verificar que estén limpios y ordenados.
- Verificar el uso y cuidado de los uniformes por parte del personal de mayordomía.
- Monitorear el comportamiento y desempeño del personal de mayordomía.
- Suministrar y controlar la reposición del material gastable utilizado para la limpieza y mantenimiento de las áreas (papel de baño, desinfectante, cloro, detergente, etc.).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel secundario.
------------------------------	-------------------

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

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

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Habilidad para supervisar personal.• Habilidades para ejecutar órdenes.
-------------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

• Técnicas de supervisión
• Uso de materiales y equipos de limpieza.
• Uso adecuado de químicos y productos de limpieza.
• Conocimiento sobre la prevención de accidentes en el puesto de trabajo.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

6 meses

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
2. Apoyo Administrativo	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Recepcionista
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Recursos Humanos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes, así como la operación de la central telefónica de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda telefónica y/o de contactos actualizada.
 - Registro de mensajes o recados.
 - Llamadas telefónicas canalizadas y/o atendidas de acuerdo a las metas.
-

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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



RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.	Trámites de llamadas telefónicas y contacto con las diferentes áreas.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanos, usuarios, visitantes externos y/o personal de otras instituciones.	Trámite de llamadas telefónicas; gestión de información y orientación sobre aspectos relativos a la naturaleza de la institución.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel secundario.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">Secretariado (deseable).Atención al cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Atención y manejo de central telefónica.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	3	<ul style="list-style-type: none">Ortografía y redacción.
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	3	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la institución.
<ul style="list-style-type: none">Organización y control del trabajo	4	
<ul style="list-style-type: none">Comunicación y relaciones interpersonales	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Secretaria
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Diferentes unidades de la Institución</i>
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Según organigrama de cada área</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades del superior inmediato.
- Comunicaciones elaboradas y emitidas sin errores de gramática o redacción.
- Archivo de documentos y correspondencia debidamente organizado.
- Llamadas telefónicas atendidas correctamente y de acuerdo a las normas establecidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar llamadas telefónicas del área.
- Concertar citas o reuniones según requerimiento.
- Llevar control de entrada y salida de correspondencias, comunicaciones y oficios.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, actas de reuniones y otros documentos según se le requiera.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Llevar la agenda del superior inmediato y/o personal de su área de trabajo.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones sencillas previa autorización.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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



RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes externos y/o personal de otras instituciones.	Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado Estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente
Conocimientos / Otros Requisitos	Redacción de informes técnicos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

1. Auxiliar de Acceso a la Información
2. Auxiliar de Comunicaciones
3. Auxiliar de Eventos y Protocolo
4. Auxiliar de Gestión de Proveedores
5. Auxiliar de Recursos Humanos
6. Camarógrafo(a)
7. Diseñador(a) Gráfico(a)
8. Fotógrafo(a)
9. Auxiliar legal
10. Oficial de Atención al Usuario
11. Programador (a)
12. Secretaria Ejecutiva
13. Soporte Técnico
14. Técnico(a) Documentación
15. Técnico(a) Mesa de Ayuda
16. Técnico en Planificación
17. Webmaster



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Acceso a la Información
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responsable de Acceso a la Información (RAI)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Tramitar solicitudes recibidas, en persona o electrónicamente a las áreas correspondientes, dando el seguimiento necesario para cumplir con los plazos establecidos por la Ley 200-04.
- Llevar registros de atención a ciudadanos y tramitación de solicitudes para la elaboración de los informes y análisis de gestión de la Oficina de Acceso a la Información.
- Ofrecer soporte logístico en los eventos auspiciados por la unidad.
- Dar seguimiento y procesar las quejas que la ciudadanía hace a través del portal 311 si se presentaran.
- Elaborar informe estadístico mensual de las actividades realizadas por el área.
- Alimentar el portal institucional de forma permanente, con informaciones como estadísticas, procesos de compras de la institución, licitaciones, nómina, etc.
- Dar seguimiento al sistema SIGOB para procesar solicitudes recibidas por esa vía.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), Solicitantes de información, oficinas de acceso a la información de otras instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil.	Gestión de información relativa a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel secundario.Estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines (deseable).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">Ética del Servidor Público
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la Ley No. 340-06
<ul style="list-style-type: none">Iniciativa	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la Ley No. 200-04
<ul style="list-style-type: none">Atención al detalle	5	<ul style="list-style-type: none">Manejo de la Ley No. 107-13Conocimiento de la institución

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	6 meses

IV. RECURSOS



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



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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo en el proceso de recopilación de la información verbal, escrita, visual y auditiva servidas en los diferentes medios de información institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formularios, documentos y/o correspondencias completados, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente.
- Informaciones de prensa y orden noticioso e institucional identificadas y clasificadas conforme a los requerimientos del área.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar, recopilar y clasificar informaciones de orden noticioso sobre las actividades relacionadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas, difundidas por los medios masivos de comunicación.
- Apoyar en el seguimiento informativo de lo difundido en los medios sobre los temas de interés para la institución, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
- Velar por la existencia suficiente y estado de los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones, informando al superior inmediato.
- Organizar y archivar por orden cronológico boletines, síntesis informativas y demás material informativo que se genera en el área para integrar la memoria histórica de la Institución.
- Recibir, ordenar, registrar, revisar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, oficios, formularios, informes y otros, según requerimiento.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Mantener el control y la organización de documentos archivados en el área.
- Brindar orientaciones o informaciones sencillas conforme a pautas establecidas.
- Elaborar reportes sencillos de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Procesos de apoyo administrativo y otros relacionados.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes y personal de medios de comunicación. Otros no relevantes.	En determinadas situaciones puede ofrecer orientación externa, según instrucciones.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Nivel secundario.• Estudiante de Comunicación Social o áreas afines (deseable).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso básico de Computadoras
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de medios de comunicación.• Conocimientos básicos de procedimientos y manejo de equipos de oficina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.).
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	3	<ul style="list-style-type: none">• Buena ortografía y redacción
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio	3	<ul style="list-style-type: none">• Ética del Servidor Público
<ul style="list-style-type: none">• Organización y control del trabajo	5	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la institución
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación y relaciones interpersonales	4	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares		6 meses



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



IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Eventos y Protocolo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la organización de las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como reuniones, celebración de fechas conmemorativas, aniversarios, actividades sociales, entre otros.
 - Asistir en el plano de mesa de distribución para los invitados convocados a los diferentes eventos a realizar.
 - Dar apoyo en la labor de coordinación y cotización de almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución.
 - Ayudar a mantener un registro actualizado de proveedores de la Institución de servicios diversos para todo tipo de eventos.
 - Asistir a las diferentes áreas en el diseño de sus eventos, aportando ideas encaminadas a la calidad del mismo y el mejor uso de los recursos.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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



RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel SecundarioEstudiante de Comunicación Social, Administración de Empresas o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en organización de eventos, protocolo o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">Organización y manejo de eventos
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	4	<ul style="list-style-type: none">Ortografía y redacción
<ul style="list-style-type: none">Iniciativa	4	<ul style="list-style-type: none">Redacción de informes
<ul style="list-style-type: none">Atención al detalle	5	<ul style="list-style-type: none">Etiqueta y protocolo

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	6 meses

V. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Gestión de Proveedores</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes digitalizados y adecuados de conformidad al protocolo establecido.
- Carpeta de acuses de recibo de solicitudes RPE organizada por fecha ascendente.
- Expedientes debidamente archivados en el archivo físico y digital del RPE.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Verificar la documentación de los expedientes de solicitud para inscripción o actualización.
- Informar al superior inmediato sobre inconvenientes detectados en la recepción del expediente físico a través de las vías establecidas.
- Archivar, localizar y mantener custodiados en el área de archivo físico y en la carpeta digital, los expedientes del Registro de Proveedores y Beneficiarios del Estado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleve, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de baja complejidad, en condiciones que implican un nivel de responsabilidad medio por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales. También requiere objetividad, concentración, organización, discrecionalidad y cuidado.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP	Departamento de Atención al Usuario.
Tecnologías de la Información y Comunicación	Soporte Técnico en cuanto al funcionamiento óptimo de los equipos de digitalización.



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



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel secundarioEstudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o afines (deseable).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos de Archivo, Gestión documental.
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de office (Excel, Word, PowerPoint), escáner avanzado.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint)	
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	3	<ul style="list-style-type: none">Redacción de informes técnicos	
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	3	<ul style="list-style-type: none">Agilidad para digitalizar datos	
<ul style="list-style-type: none">Comunicación y relaciones interpersonales	5	<ul style="list-style-type: none">Ortografía y redacción	
	4		

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auxiliar de Recursos Humanos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Recursos Humanos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinador (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con el registro, control e información de los colaboradores de la institución y otros subsistemas de recursos humanos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes debidamente documentados y actualizados.
- Reportes de registro y control.
- Novedades e informaciones actualizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir, registrar y archivar los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato.
 - Generar reportes de asistencia según las políticas establecidas.
 - Participar en la actualización de expedientes e historial del personal, el registro de los permisos, acciones y/o movimientos, expedición de certificaciones, entre otros.
 - Mantener actualizada la base de datos y estadísticas del personal.
 - Colaborar en las actividades de los subsistemas de Registro y Control, Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública.
 - Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
 - Colaborar en la elaboración de memoria anual del área.
 - Ofrecer apoyo en la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los instructivos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
 - Participar y colaborar con las actividades y eventos de la Institución.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Gestión de informaciones y documentaciones propias de sus funciones.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel secundario.Tener nivel técnico universitario de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas y/o áreas afines (deseable).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos de gestión humana y/o subsistemas de personal.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos básicos de archivo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidadOrientación a resultadosOrientación al servicioOrganización y control del trabajoComunicación y relaciones interpersonales	3 3 3 5 4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint)Redacción de informes técnicos.Conocimientos básicos Ley 41-08 de Función Pública.Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones y otras normativas.Agilidad para digitalizar datos.Ortografía y redacción.
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO	
Labores similares	6 meses	

IV. RECURSOS

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



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



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Camarógrafo (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Bajo supervisión directa opera cámaras de video y equipos audiovisuales, durante la realización de eventos, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas, y otros eventos que realice la institución.
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.



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



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel secundario.Nivel técnico de comunicación, publicidad o áreas afines (deseable).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Manejo de cámaras de televisión / medios audiovisuales.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Diseñador (a) Gráfico (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseños y artes gráficos, bocetos y otros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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

**RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Tener aprobado el nivel técnico universitario en comunicación, publicidad y/o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diseño gráfico y/o herramientas relacionadas.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de equipos de cómputos
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">Ética del Servidor Público
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	4	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la institución
<ul style="list-style-type: none">Iniciativa	4	
<ul style="list-style-type: none">Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

1 año.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Fotógrafo (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.



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



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	• Nivel secundario
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Fotografía
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.	6 meses
--------------------	---------

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Paralegal
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Jurídico• Dirección de Investigaciones y Reclamos• Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Según organigrama de cada área.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Instrucción y seguimiento de expedientes asignados.
- Formularios, documentos y/o correspondencias completados, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente.
- Datos e informaciones digitados y procesados conforme a requerimientos del departamento
- Documentos, oficios, contratos e informes redactados, verificados y/o canalizados.
- Asistencia legal a los abogados y encargado del Departamento

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Asistir en la revisión y análisis de documentos legales relacionados con el departamento
- Asistir a los Analistas Legales en los casos judiciales
- Ofrecer orientaciones básicas sobre aspectos de carácter legal a funcionarios y empleados de la entidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Redactar informes o memorias de opiniones sobre reuniones y otras actividades en que haya participado.
- Participar en la revisión y corrección de actos administrativos, expedientes y otros documentos o asuntos que le sean requeridos.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, oficios, formularios, resoluciones, informes y otros, según requerimiento.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de estos.
- Mantener el control y la organización de documentos a ser archivados en el área.



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Estudiante de licenciatura en Derecho (mínimo 3er cuatrimestre cursado).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad	3	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	3	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes técnicos.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio	3	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Toma de Decisiones	3	<ul style="list-style-type: none">• Ley 340-06 y sus reglamentos.
<ul style="list-style-type: none">• Pensamiento Estratégico	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	6 meses (deseable)

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Oficial de Atención al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Asistencia al Usuario</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de asistencia a usuarios y soporte al personal de las unidades de compras a las instituciones a las que aplica la Ley de Compras y Contrataciones Públicas, sobre los procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, el uso del Portal Transaccional , a través de cada una de las vías establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones precisas y claras a los usuarios que la soliciten.
- Registros de reclamaciones debidamente completados.
- Usuarios correctamente asistidos en los requerimientos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia, vía telefónica, electrónica o de forma personalizada, a los usuarios del sistema que lo soliciten, sobre la aplicación de los procesos de compras y contrataciones, plataforma tecnológica que los soporta y registro de proveedores.
- Proveer información y orientación a los clientes que se comunican vía telefónica, acorde con los estándares de calidad establecidos.
- Ofrecer y/o canalizar asistencia a los usuarios, en cuanto al Portal Transaccional y demás servicios ofrecidos por la institución.
- Gestionar la creación y habilitación de las unidades de compras en el SIGEF, relacionándolas con el Portal a requerimiento de las Instituciones interesadas, con el fin de que estas puedan publicar sus procesos de compras.
- Registrar las reclamaciones hechas por los usuarios vía telefónica o email.
- Visitar o recibir la visita de personal del área de Compras, de las Instituciones que así lo requieran, a fin de brindar soporte en los procesos a seguir dentro del módulo del subsistema de compras y contrataciones.
- Verificar y dar seguimiento en el sistema, a los procesos de compras inconclusos y realizar la descarga de los mismos.
- Presentar informes periódicos de las visitas y labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Informaciones y actividades propias del cargo.
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las Instituciones sujetas a la Ley No. 340-06 y otros actores del sistema a nivel nacional.	Asistencia y orientación en los procesos del SNCCP.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel técnico universitario de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Especialización o Diplomado en Compras y Contrataciones Públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Administración Pública.	
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones.	
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	5	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos sobre el sistema y procedimientos de compras y contrataciones del sector gubernamental.	
<ul style="list-style-type: none">Pensamiento analítico	4		
<ul style="list-style-type: none">Conocimiento técnico	4		
<ul style="list-style-type: none">Tolerancia a la presión	4		
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO	
Labores de naturaleza similar		1 año	

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Programador (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, diseñar y desarrollar sistemas de información de apoyo, así como el mantenimiento de los ya implementados, con la finalidad de fortalecer los procesos de la institución y otras áreas de incidencia.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño e implementación de las pruebas unitarias de las aplicaciones.
- Monitoreo de programas realizados.
- Informes o reportes de aplicaciones generados.
- Programas de aplicaciones codificados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar, en coordinación con los usuarios, todas las pruebas y sostener las conversaciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información.
- Diseñar los prototipos de nuevos sistemas o módulos, a partir del levantamiento de información.
- Codificar y probar los programas de aplicaciones de forma tal que estén ajustados a los estándares de programación y a los esquemas de trabajo establecidos por el área.
- Realizar pruebas con las áreas solicitantes, con la finalidad de demostrar que los requerimientos solicitados sean satisfactorios.
- Entrenar a los(as) usuarios(as) sobre el uso correcto de las aplicaciones a implementar.
- Diseñar y ejecutar las pruebas unitarias de las aplicaciones.
- Diseñar, elaborar, implementar y mantener las aplicaciones siguiendo estándares y metodologías establecidas por la Institución.
- Controlar y gestionar las versiones de las aplicaciones utilizando la metodología establecida por la Institución.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Análisis de requerimientos y programación o desarrollo de las aplicaciones identificadas.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Nivel técnico en Informática, Ingeniería en Sistemas y carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Sistemas de Información, Computación, Procesamiento de Datos (Deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales• Administración de Sistemas Operativos Windows• Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office• Desarrollo de soluciones web bajo lenguajes y herramientas de desarrollo de aplicaciones: PHP, AngularJS 2.0, JQuery, Javascript, CSS, C#, HTML, Bases de datos (Oracle, SQL Server, MySQL, Visual Basic)• Microsoft.NET FrameWork (ASP.NET,VB.NET)• Redacción de informes• Ingles técnico

EXPERIENCIA

Labores similares	TIEMPO REQUERIDO 1 año.
-------------------	----------------------------

IV. RECURSOS

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



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



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Secretaria Ejecutiva
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General.</i>• <i>Subdirector (a).</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<i>De manera informal, puede supervisar cargos secretariales de menor nivel (a requerimiento).</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de naturaleza administrativa y secretarial, de cierta complejidad, relacionadas con el apoyo y coordinación a la gestión del superior inmediato y otras actividades del área.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar labores secretariales, así como de mensajeros y otros empleados de nivel inferior asignados a la unidad, según requerimiento.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, informes, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Coordinar y llevar control de las actividades que forman parte de la agenda del superior inmediato.
- Gestionar las firmas necesarias para autorización de documentos del área.
- Concertar citas, entrevistas o reuniones según requerimiento.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas del área y/o superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante universitario de alguna de las carreras de las ciencias sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de equipos de oficina.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de utilitarios de Microsoft Office (Word, Excel, etc.). • Técnicas de archivo. • Ortografía y redacción. • Conocimiento de la institución.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Iniciativa	4	
• Atención al detalle	5	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

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

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Soporte Técnico
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administración del Servicio TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y herramientas asignadas.
- Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos de los equipos asignados, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
- Dar asistencia y entrenamiento básico a los usuarios que lo requieran, para el uso adecuado de las aplicaciones o equipos demandados por la institución.
- Recibir y canalizar las solicitudes de creación, modificación y/o exclusión de usuarios de correo electrónico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Brindar soporte en la realización de eventos para la instalación y configuración de equipos audiovisuales, según las normas establecidas.
- Administrar y brindar apoyo en la gestión de la consola de la central telefónica.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Servicio de asistencia y soporte a usuarios.
Canalización de solicitudes de servicio.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados

4
4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Dominio de principales utilitarios de Microsoft Office.



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



- | | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Iniciativa• Atención al detalle | 4 | <ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y manejo de redes de comunicación.• Administración de servidores.• Conocimientos de inglés técnico. |
| | 4 | |
| | 5 | |

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Técnico (a) de Documentación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Correspondencia y Archivo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Correspondencia y Archivo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Llevar registro de todas las comunicaciones entregadas a los mensajeros externos para fines de seguimiento y control y establecer la mejor ruta a seguir de acuerdo a las prioridades.
- Revisar la bandeja de recepción de envío a destinatarios.
- Monitorear las correspondencias recibidas en la mesa de entrada y luego recibirlas, escaneando y resumiendo cada una para envío a su destinatario vía electrónica.
- Supervisar el trabajo de mensajería interna y externa y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento en la entrega de correspondencias a los destinatarios finales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Nivel técnico universitario en una carrera de las ciencias sociales y exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o Diplomado en Archivo y Correspondencia.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Scanner, copiadoras e impresoras.• Conocimientos sobre preservación de documentos.• Conocimiento avanzado del sistema de manejo de correspondencias TRANSDOC /SIGOB

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">• Técnicas de archivo.
<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio	4	



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



- | | | |
|-----------------------|---|---|
| • Iniciativa | 4 | • Ley General de Archivo de la Republica Dominicana No. 481-08. |
| • Atención al detalle | 5 | |

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Técnico (a) de Mesa de Ayuda
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administración del Servicio TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia de primer nivel a los usuarios de la institución en la solución de problemas con sus equipos, programas y sistemas operativos vía telefónica o remota.
- Administrar la mesa de servicios (llamadas, correo y visita de usuarios)
- Escalar incidencias según el caso.
- Dar Seguimiento a las solicitudes asignadas a los Técnicos para el cumplimiento de los Acuerdos de niveles de Servicios (ANS).
- Creación y actualización de extensiones telefónicas en la consola.
- Mantener registro organizado de todos los incidentes ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
- Retroalimentar al usuario en base a su solicitud.
- Recibir y canalizar las solicitudes de creación, modificación y/o exclusión de usuarios de correo electrónico, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar reporte del estatus las solicitudes realizadas por los usuarios.
- Realizar reporte de los indicadores de medición de los soportes técnicos
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Recepción de solicitudes de servicio y otras tareas propias del cargo.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel técnico universitario de licenciatura en Informática o ingeniería de sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cursos sobre manejo de hardware y software, sistemas operativos, redes y telecomunicaciones y otros similares. Cursos de Servicios al Cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Diagnóstico y reparación de computadoras.Conocimientos redes y telecomunicaciones

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	4
<ul style="list-style-type: none">Iniciativa	4
<ul style="list-style-type: none">Atención al detalle	5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Dominio de principales utilitarios de Microsoft Office.
- Conocimiento básico y manejo de redes de comunicación.
- Administración básica de servidores.
- Conocimientos de inglés técnico.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

1 año

IV. RECURSOS

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



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



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTAJ N
3. Técnicos	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Técnico (a) de Planificación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de asistencia y soporte relacionadas con la consolidación, actualización, formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), planes operativos, programas y proyectos de la Institución, así como realizar el seguimiento a la gestión institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes operativos anuales compilados.
- Informes de monitoreo elaborados.
- Matrices de monitoreo elaboradas.
- Participación en la elaboración de planes y programas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Asistir técnicamente a las diferentes unidades para la formulación de planes, programas y proyectos.
- Dar soporte en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Contribuir en la elaboración de los planes operativos anuales y su respectiva programación trimestral en colaboración con las demás unidades organizativas.
- Colaborar en la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Dar seguimiento a la elaboración de las matrices de monitoreo de las unidades organizativas de las instituciones que integran el Ministerio de Hacienda.
- Colaborar en la elaboración de los presupuestos de los proyectos y dar seguimiento a la ejecución, en coordinación con las demás unidades organizativas.
- Contribuir a la presentación de las evidencias requeridas para la Autoevaluación CAF – Institucional.
- Colaborar en la elaboración de las memorias del área y según requerimiento.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor. El trabajo se realiza dentro de oficinas en un ambiente exento de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	En la colaboración a la elaboración, revisión y manejo de proyectos, planes operativos, monitoreo y otros relacionados con las funciones de la unidad.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) / Dirección General de Inversión Pública (DGIP).	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.
Contraloría General de la República (CGR)	Lineamientos para la realización de auto diagnóstico de Control Interno / NOBACI.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">Nivel técnico universitario de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o una carrera de las ciencias económicas, exactas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project).
<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">Habilidad para elaborar informes
<ul style="list-style-type: none">Orientación al servicio	4	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
<ul style="list-style-type: none">Iniciativa	4	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública.
<ul style="list-style-type: none">Atención al detalle	5	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de los instrumentos de planificación del Estado dominicano.



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



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	6 meses

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Webmaster
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la actualización del portal 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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, coordinar y supervisar la implementación y pruebas de las nuevas aplicaciones a desarrollar para el portal web.
 - Coordinar con las áreas responsables la definición de los servicios y consultas a incluirse en el portal web; así como el rediseño de secciones de acuerdo a los requerimientos de las áreas o en función de mejor manejo por parte del usuario.
 - Coordinar el mantenimiento, actualización y publicación de la documentación relacionada con las leyes, normas, decretos relacionadas al ámbito de compras y contrataciones públicas; así como, las informaciones y aplicaciones en general que se colocan en el portal web.
 - Crear y actualizar las políticas, procedimientos y manual de uso y estilo de los servicios publicados en el portal web.
 - Gestionar la publicación y/o actualización de la documentación relacionada con las Políticas y Procedimientos de los servicios publicados en el portal.
 - Coordinación de la creación y selección de los banners a publicar en la página web.
 - Velar por calidad de los servicios publicados y por la correcta redacción de las informaciones publicadas en el portal web.
 - Dar apoyo creativo en las campañas de la institución.
 - Presentar informes de las actividades realizadas por la unidad y las estadísticas mensuales de visitas al portal institucional.
-



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



- Crear las notas para informar a los empleados sobre las nuevas funciones o secciones que trae el portal web.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Principales áreas de la DGCP que publican o poseen información en los portales web de la institución.

Gestión y publicación de informaciones en la página web, atención a requerimientos de actualización, y otras labores relacionadas con el cargo.

RELACIONES EXTERNAS

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Conocimiento de normativas y lineamientos referentes a la presentación, diagramación y configuración de páginas web institucionales, adopción de nuevos estándares, políticas y otros.

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Poseer un nivel técnico en informática, computación, programación, sistemas, publicidad o áreas afines.

**Postgrado/Maestría/
Doctorado**

Diplomado / Cursos

Manejo de portales web.

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

Programación, diseño y desarrollo de páginas web
Manejo de multimedia (animaciones en flash y video)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Dominio de principales utilitarios de Microsoft Office.
- Manejo de multimedia.
- Conocimiento y manejo de redes de comunicación.
- Administración de servidores.
- Conocimientos de inglés técnico.



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



- Diseño Pagina Web.
- Fundamentos Curso Compras y Contrataciones Públicas.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

1. Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias I
2. Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias II
3. Abogado (a) de Investigaciones I
4. Abogado (a) de Investigaciones II
5. Administrador (a) Base de Datos
6. Administrador (a) Continuidad TIC
7. Administrador (a) de Incidentes
8. Administrador (a) de Medios
9. Administrador (a) de Redes y Comunicaciones
10. Administrador (a) de Servidores
11. Administrador (a) de Sistemas
12. Analista de Calidad en la Gestión
13. Analista de Capacitación
14. Analista de Compras
15. Analista de Compras Inclusivas y Género
16. Analista de Compras Sostenibles
17. Analista de Compras Territoriales
18. Analista de Cooperación Internacional
19. Analista de Datos
20. Analista de Desarrollo Institucional
21. Analista de Evaluación del Desempeño
22. Analista de Gestión de Proveedores
23. Analista de Inteligencia del Mercado Público
24. Analista de Monitoreo
25. Analista de Negocios (SNCCP)
26. Analista de Nóminas
27. Analista de Personal
28. Analista de Planificación
29. Analista de Políticas, Normas y Procedimientos
30. Analista de Presupuesto
31. Analista de Proyectos
32. Analista de Pruebas de Sistemas Informáticos
33. Analista de Reclutamiento y Selección
34. Analista de Registro y Control
35. Analista de Seguridad TIC
36. Analista de Sistemas
37. Analista Funcional
38. Analista Legal
39. Auditor (a) de Tecnología
40. Contador (a)



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



41. Coordinador (a) Administrativo (a)
42. Coordinador (a) Capacitación al Usuario
43. Coordinador (a) Compras Inclusivas y Género
44. Coordinador (a) Compras Sostenibles
45. Coordinador (a) Compras Territoriales
46. Coordinador (a) Control de Calidad SNCCP
47. Coordinador (a) Cooperación Internacional
48. Coordinador (a) de Asistencia al Usuario
49. Coordinador (a) de Seguridad
50. Coordinador (a) Despacho
51. Coordinador (a) Eventos y Protocolo
52. Coordinador (a) Gestión de Proveedores
53. Coordinador (a) Gestión del SNCCP
54. Coordinador (a) Implementación del SNCCP
55. Coordinador (a) Inteligencia del Mercado Público
56. Coordinador (a) Investigaciones y Reclamos
57. Coordinador (a) Monitoreo y Análisis de Datos
58. Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos
59. Coordinador (a) Proyectos (SNCCP)
60. Coordinador (a) Publicidad
61. Coordinador (a) Recursos Humanos
62. Coordinador (a) Regional
63. Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
64. Coordinador (a) Relaciones Públicas
65. Coordinador (a) Servicios al Usuario
66. Corrector (a) de Estilo
67. Desarrollador (a) de Software
68. Facilitador (a)
69. Gestor (a) de Versiones de Código Fuente
70. Implementador (a) del SNCCP
71. Periodista
72. Responsable de Acceso a la Información



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias I
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y elaborar propuestas de actos administrativos para dar respuesta a las medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación o cualquier otra solicitud vinculada a éstos, que conoce la Dirección General de Contrataciones Públicas como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de actos administrativos en los plazos establecidos para resolver las medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación y otras solicitudes vinculadas recibidas.
- Opiniones y recomendaciones jurídicas sobre las medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación y otras solicitudes vinculadas recibidas de procesos del SNCCP.
- Extracto de precedentes y estadísticas de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el marco de las reclamaciones, impugnaciones y controversias recibidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar análisis preliminares de los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversias de procesos enmarcados en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y recomendar de las acciones a aplicar y/o decisiones
- Elaborar propuesta de actos administrativos para responder las medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación o cualquier otra solicitud vinculada a éstos.
- Extraer los precedentes de los actos administrativos que han sido emitidos como respuesta a medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación o cualquier otra solicitud vinculada
- Presentar informes, opiniones jurídicas según requerimiento.
Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



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



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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP; Departamento Jurídico.	Acciones relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público y ciudadanos en general.	Procesos de canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de doctor o licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	No exigible pero deseable en materias de Derecho Público.
Diplomado / Cursos	Formación continuada en materias de derecho público, contratación pública, derecho administrativo, medidas cautelares, procedimiento y régimen sancionatorio
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Ley 340-06 y sus reglamentos.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA

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

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



4. Profesionales	6 meses		
------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias II
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y elaborar propuestas de actos administrativos para dar respuesta a los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversia o cualquier otra solicitud vinculada a éstos, que conoce la Dirección General de Contrataciones Públicas como órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de actos administrativos en los plazos establecidos para resolver los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversias, y otras solicitudes vinculadas recibidas.
- Opiniones y recomendaciones jurídicas sobre los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversias, y otras solicitudes vinculadas recibidas procesos del SNCCP.
- Extracto de precedentes y estadísticas de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el marco de las reclamaciones, impugnaciones y controversias recibidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar análisis de los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversias de procesos enmarcados en el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y recomendar de las acciones a aplicar y/o decisiones a tomar mediante la elaboración de propuestas de actos administrativos.
- Extraer los precedentes de los actos administrativos que han sido emitidos como respuesta a los recursos jerárquicos o de apelación, reclamaciones y controversias.
- Presentar informes, opiniones jurídicas según requerimiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP; Departamento Jurídico.	Acciones relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público y ciudadanos en general.	Procesos de canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de doctor o licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.
Diplomado / Cursos	Formación continuada en materias de derecho público
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Ley 340-06 y sus reglamentos.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

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

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



4. Profesionales	6 meses		
------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Abogado (a) de Investigaciones I
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Análisis e Investigación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Análisis e Investigación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y emitir recomendaciones sobre las denuncias y controversias vinculadas al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y apoyar en la elaboración de propuestas de actos administrativos para dar respuesta a éstas. Analizar y compilar las decisiones históricas de la DGCP y decisiones de otros órganos judiciales o administrativos en materia de contratación pública.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Opiniones y recomendaciones jurídicas sobre las denuncias recibidas o de procesos del SNCCP que requieran intervención de oficio de parte de la DGCP
- Compilación de todos los precedentes y estadísticas de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Compilación y administración de precedentes y/o jurisprudencia en materia de contratación pública para estudios comparativos sobre solución de controversias.
- Informes preliminares y recomendaciones sobre las denuncias y controversias vinculadas al SNCCP que sirvan de soporte y apoyo para los actos administrativos que decidan sobre las denuncias y solicitudes de investigación.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar análisis preliminares de las solicitudes de investigaciones sobre violaciones al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y recomendar las acciones que deben ser iniciadas.
- Recopilar, analizar y administrar las decisiones emitidas sobre investigaciones, reclamaciones, impugnaciones y controversias en el marco del SNCCP que sirvan de referencia para todos los actores del SNCCP, incluyendo decisiones de otros órganos judiciales y administrativos en materia de contratación pública.
- Elaborar comunicaciones e informes de seguimiento para recopilar las informaciones necesarias a fin de analizar y evaluar la aplicación e impacto que tienen, sobre el SNCCP, las decisiones y recomendaciones emitidas a través de



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



dictámenes jurídicos-resolutivos por el Órgano Rector, con motivo de las reclamaciones y controversias recibidas.

- Presentar informes de las labores realizadas según requerimiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican un grado medio de responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Acciones relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras y otros actores del mercado público.	Relativo a las funciones asignadas.
--	-------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de doctor o licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	No exigible pero deseable en materias de Derecho Público.
Diplomado / Cursos	Formación continuada en materias de derecho público, derecho administrativo, metodología e investigación, redacción de informes.
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Ley 340-06 y sus reglamentos.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Mínimo 1 año

IV. RECURSOS



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



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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Abogado (a) de Investigaciones II
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Análisis e Investigación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Análisis e Investigación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar y elaborar propuestas de actos administrativos para dar respuesta a denuncias y controversias vinculadas al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP), elaborar informes y opiniones jurídicas sobre los resultados y efectos de las decisiones emitidas y las sanciones aplicadas a los proveedores del Estado en el marco del SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de actos administrativos para decidir las denuncias y solicitudes de investigación.
- Informes sobre el análisis realizado en cuanto a los efectos de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Opiniones y recomendaciones jurídicas sobre las denuncias recibidas o de procesos del SNCCP que requieran intervención de oficio de parte de la DGCP.
- Extracto de precedentes y estadísticas de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en el marco de las investigaciones realizadas.
- Análisis de precedentes y/o jurisprudencia en materia de contratación pública para estudios comparativos sobre solución de controversias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar análisis de las solicitudes de investigaciones sobre violaciones al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas (SNCCP) y recomendar de las acciones a aplicar y/o decisiones a tomar mediante la elaboración de propuesta de actos administrativos.
- Analizar las decisiones emitidas sobre investigaciones, reclamaciones, impugnaciones y controversias en el marco del SNCCP que sirvan de referencia para todos sus actores, incluyendo decisiones de otros órganos judiciales y administrativos en materia de contratación pública.
- Analizar y evaluar la aplicación e impacto que tienen, sobre el SNCCP, las decisiones y recomendaciones emitidas a través de dictámenes jurídicos-resolutivos por el Órgano Rector, con motivo de las reclamaciones y controversias recibidas.



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



- Elaborar informes jurídicos sobre la aplicación por parte de las instituciones, de las recomendaciones emitidas por el Órgano Rector, en el marco de las reclamaciones e investigaciones respondidas.
- Presentar informes de las labores realizadas según requerimiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Acciones relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras y otros actores del mercado público.	Relativo a las funciones asignadas.
--	-------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de doctor o licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Investigación, metodología jurídica, Análisis económico del Derecho, Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.
Diplomado / Cursos	Formación continuada en materias de derecho público, investigación, redacción de informes.
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos. • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Ley 340-06 y sus reglamentos.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		Mínimo 2 años

IV. RECURSOS



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



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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) Base de Datos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Gestión del SNCCP• División de Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>• <i>Encargado (a) de Operaciones TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de diseño y manejo de base de datos de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración de los mismos, de manera que permita información pertinente y a la mano para la toma de decisiones administrativas inmediatas y futuras.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Verificar que los servidores de bases de datos estén operando satisfactoriamente en todo momento.
- Planificar, implementar y gestionar bases de datos que satisfagan las necesidades de los sistemas de información de la DGCP, manteniendo los estándares de seguridad y rendimiento, así como también las buenas prácticas del mercado.
- Gestionar las bases de datos de todos los ambientes del SNCCP, manteniendo los estándares de seguridad y rendimiento, así como también las buenas prácticas del mercado.
- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos institucional.
- Aplicar políticas y procedimientos de manejo y acceso a la base de datos del SNCCP
- Garantizar que las bases de datos cumplan con los estándares establecidos de normalización e integridad.
- Determinar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso.
- Participar en el proceso de desarrollo y modificación de sistemas de información que requieran acceso y/o afecten a las bases de datos.
- Gestionar versiones de objetos en pases a producción de la DGCP.



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



- Gestionar versiones de objetos en pases a producción en el SNCCP.
- Diseñar y ejecutar planes de realización de respaldos y pruebas de recuperación en la DGCP.
- Implementar procesos de restauración de bases de datos en casos que lo amerite.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Dar mantenimiento a la base de datos y manejar todas las informaciones contenidas en la misma, garantizando su disponibilidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Auditar y asegurar las Bases de Datos del Portal Transaccional.
- Auditar y asegurar las Bases de Datos de la DGCP.
- Analizar el uso y proyección de crecimiento de las bases de datos de la DGCP.
- Analizar el uso y proyección de crecimiento de las bases de datos del Portal Transaccional.
- Dar seguimiento e implementar el Plan de respaldo de información del Portal Transaccional.
- Dar seguimiento e implementar el Plan de respaldo de información de la DGCP.
- Dar mantenimiento a objetos de extracción, transformación y carga de datos (ETLs).
- Mantener actualizados todos los ambientes de bases de datos del Portal Transaccional y de la DGCP.
- Administrar y manejar clúster de bases de datos SQL Server de los ambientes de producción y pre-producción del Portal Transaccional.
- Atender incidencias de corrección de datos en el ambiente de producción del Portal Transaccional.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP

Procesos de manejo y conformación de contenidos, políticas y otros relacionados a la base de datos institucional; coordinación de tareas relativas a las funciones del cargo y otros procesos del área.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA



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



Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Informática, Sistemas de Información, Computación, Procesamiento de Datos, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso Técnico de programación base de datos
Conocimientos / Otros Requisitos	Idioma Inglés (Nivel Técnico).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none"> • Lenguajes de programación de Base de Datos (Oracle, SQL, etc.) • Conocimiento de diseño y programación de ETL • Conocimiento avanzado de administración de bases de datos transaccionales de sistemas de misión crítica • Manejo de Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook). • Intranet, Internet. • Inglés técnico.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Continuidad TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Operaciones TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de contingencia y continuidad TIC.
- Reportes de actividades realizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, coordinar, administrar y controlar los servicios prestados a los usuarios de las tecnologías de información y comunicación (TIC), con el fin de asegurar la continuidad operacional y disponibilidad según los estándares de calidad definidos.
- Establecer planes de contingencia y/o continuidad de las TIC, a fin de mitigar los efectos negativos de los incidentes de seguridad que se presenten o en caso de desastres.
- Controlar las actividades a realizar en las plataformas o sistemas internos, verificando y autorizando cambios o modificaciones requeridas.
- Controlar la correcta ejecución de los procesos definidos, normas y políticas internas relacionadas con la prestación de servicios tecnológicos.
- Participar en proyectos de mejora continua y proponer nuevas tecnologías para la resolución de distintas problemáticas que permitan estar a la vanguardia.
- Optimizar la coordinación y administración de recursos.
- Asegurar y gestionar la debida disponibilidad de copias de seguridad y recuperación de datos que incluye los servidores de información, servidores de correo electrónico, máquinas virtuales y otros.
- Colaborar a otros miembros del equipo con el mantenimiento de las políticas de copia de seguridad que implican la frecuencia y retención de datos.
- Desarrollar y mantener la continuidad del negocio y recuperación ante desastres críticos.
- Informar a la alta dirección acerca de riesgos potenciales de naturaleza tecnológica y las formas de mitigarlos.



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



- Revisar y validar periódicamente los planes de continuidad del negocio TIC.
- Proporcionar formación y sensibilización sobre las ventajas de preparación ante desastres.
- Investigar y evaluar los niveles de seguridad y las capacidades de recuperación de datos.
- Administrar los sistemas de recuperación de datos para maximizar el "tiempo de actividad" a través del monitoreo y registro.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de su unidad de trabajo y resto de la Institución.	Planes de contingencia y continuidad del negocio, entre otros documentos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes externos, suplidores y/o personal de otras entidades.	Gestión de informaciones y otros aspectos relativos a los servicios TIC.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o en Computación, o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de la continuidad
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en desarrollo e implementación de planes de contingencia.• Sistemas Operativos, Servidores/Clientes Windows/Linux.• Redes LAN/WAN alámbricas e inalámbricas.• Experiencia trabajando bajo normas: ISO-27001, COBIT y/o ITIL

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none">• Symantec NetBackup
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados	4	<ul style="list-style-type: none">• Microsoft DPM



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



- | | | |
|---------------------------|---|---|
| • Orientación al servicio | 4 | • Windows Server 2008, 2003, 2000,
Windows 7, Vista y XP, Exchange 2010.
• ISO-27001, COBIT y/o ITIL. |
| • Pensamiento analítico | 4 | |
| • Conocimiento técnico | 5 | |
| • Tolerancia a la presión | 3 | |

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Incidentes
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administración del Servicio TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el análisis y permanente optimización dentro de la infraestructura IT de las actividades que estén relacionadas con el puesto; actividades necesarias para la correcta gestión de las TIC y el control de una entrega de servicios tecnológicos con la calidad definida y requerida.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes y evidencias de registro de incidentes.
- Planes de acciones y mejoras ante incidentes.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Controlar el proceso de Gestión de Incidencias y problemas de la mesa de ayuda TIC.
- Asegurar la comunicación y formación referente al proceso de Gestión de Incidencias y de la gestión de problemas.
- Gestor del conocimiento de la administración de servicios TIC (recopilar, analizar, archivar y compartir la información dentro del área).
- Participar en la creación, revisión y modificación de los acuerdos de niveles de Servicios y en los acuerdos de niveles operacionales del área de administración de servicios TIC.
- Identificar, realizar diagnóstico, categorizar y registrar incidentes o problemas.
- Coordinar y llevar a cabo la resolución de incidencias o problemas.
- Comunicar de manera constante los avances en la resolución de incidentes con mesa de ayuda TIC, para retroalimentación de los usuarios.
- Crear un registro de errores conocidos.
- Realización de informe final de los incidentes o problemas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de su unidad de trabajo.	Control de procesos de calidad de software relativos al SNCCP y otras herramientas.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de hardware y software, sistemas operativos y otros similares.Gestión de Servicios TI.Gestión de Proyectos.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento sobre las normas para las mejores prácticas de gestión de servicios de TIConocimiento sobre las normas de gobierno y administración efectivas de TI.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">Orientación a la calidadOrientación a resultadosOrientación al servicioPensamiento analíticoConocimiento técnicoTolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none">Dominio de Microsoft Office.Conocimientos básicos y manejo de redes de comunicación.Administración básica de servidores.Conocimientos de inglés técnico.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Medios
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Manejar y desarrollar la estrategia de comunicación digital y redes sociales de la institución, con la finalidad de mejorar su presencia y el alcance en las mismas a través de campañas informativas, con un mensaje concreto y consistente que llegue a nuestro público.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de contingencia de comunicación para redes sociales.
- Estrategia de comunicación en los medios digitales.
- Informes de comportamiento de los medios sociales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Desarrollar y ejecutar la estrategia de comunicación en los medios digitales para posicionar la Institución a través de un mensaje concreto y consistente que llegue al público, garantizando su presencia en las mismas.
- Administrar las cuentas de redes sociales de la Institución para responder satisfactoriamente a las demandas de los usuarios del SNCCP y tomar medidas proactivas apoyando el plan estratégico.
- Diseñar el plan de contingencia de comunicación para redes sociales enfocados a dar respuesta en los momentos en que sea necesario proteger la imagen y la reputación de Contrataciones Públicas.
- Coordinar con el equipo las campañas de promociones, publicidad, eventos, a ser aplicadas en las distintas plataformas digitales.
- Desarrollar la metodología de contenido de las redes sociales, estilo de comunicación y controlar la ejecución del calendario de contenido con la finalidad de cumplir con el plan estratégico.
- Definir y segmentar el usuario o “marketing persona” a quién será dirigida la comunicación y acciones, asegurando que el mensaje deseado sea receptivo al mismo.
- Definir y controlar los indicadores de desempeño de las redes sociales (KPIs), objetivos de conversiones y retorno de inversión, asegurando que la estrategia propuesta impacte de manera positiva a la Institución, el alcance y retorno a la inversión general.



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



- Interpretar y analizar resultados de los informes de comportamiento de los medios sociales para detectar las amenazas, oportunidades, medir la eficacia de las distintas acciones e implementar mejoras, modificaciones, o un cambio de rumbo estratégico.
- Canalizar con las áreas correspondientes, las respuestas a inquietudes y dudas que sean recibidas a través de las redes sociales y otras plataformas digitales.
- Analizar e interpretar los datos dando como resultado un informe mensual que sirva de base para la toma de decisiones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas.	Intercambio de información para fines de difusión
------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Comunicación, Publicidad, Mercadeo o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado o Maestría en Comunicación Social (deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Especialidad en Comunicación Digital

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Comunicación oral y escrita
- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Comunicación eficaz
- Pensamiento estratégico
- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Experiencia en Marketing Online.
- Conocimiento de los principales medios audiovisuales.
- Recursos y herramientas de la comunicación.
- Manejo de Redes Sociales.



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



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Redes y Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Operaciones TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar la administración de los servidores de Redes y Comunicaciones de voz y data que se ofrecen en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en el proceso de planificación del área de infraestructura tecnológica.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos de redes y telefonía.
- Elaborar y dar seguimiento al calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Elaborar informes mensuales y trimestrales sobre el desempeño de los servicios y estatus de los proyectos y actividades desarrollados.
- Dar seguimiento a la ejecución de los servicios contratados con terceros.
- Servir de contraparte de suplidores o proveedores en la adquisición de bienes y servicios, y/o en la ejecución de proyectos.
- Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios de tecnología con la solicitud y evaluación de los mismos.
- Registrar y elaborar reportes de fallas e incidentes.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos del Datacenter.
- Medir el impacto de los riesgos asociados a los servicios de TI y participar en la elaboración de los indicadores de servicios.
- Realizar informes técnicos de las tareas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Reporte de fallas en el funcionamiento de la infraestructura de comunicaciones.
-----------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Sistemas o carreras afines
-------------------------------------	---

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

Diplomado / Cursos	Administración de Redes Avanzado Cisco Certified Network Professional (CCNP) y/o Cisco Certified Network Associate (CCNA)
---------------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés técnico (deseable)
---	---------------------------

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- | |
|--|
| • Gerencia y supervisión de cableado estructurado de redes LAN, instalación, configuración y administración |
| • Instalación, configuración y administración de routers, de firewalls y de equipos de application delivery/balanceadores de cargas. |

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO



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



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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Servidores
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Operaciones TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Administrar los servicios del sistema centralizado de backup.
- Administrar los Sistemas Operativos de los Servidores.
- Ejecutar las actividades programadas en el calendario anual de cambios y mantenimientos.
- Ser contraparte de proveedores en la ejecución de proyectos.
- Velar por la disponibilidad y buen desempeño de los servicios y recursos que operan en los servidores.
- Administrar los recursos y servicios de la SAN.
- Reportar oportunamente al Encargado de la División y a la Mesa de Ayuda, las fallas e incidentes.
- Registrar y elaborar los reportes de fallas e incidentes atendidos.
- Colaborar en las pruebas de nuevos servicios o proyectos.
- Preparar y documentar los cambios de configuraciones de los diferentes servicios y recursos de los servidores.
- Monitorear el rendimiento de los equipos y servidores de almacenamiento.
- Proponer mejoras en cuanto a las especificaciones, parámetros o criterios técnicos de los servidores empleados o a ser adquiridos por la Institución.
- Velar por la correcta instalación, configuración y actualización permanente de los servidores y las versiones de sistemas operativos utilizados por estos.



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



- Velar porque los servidores se encuentren en las condiciones óptimas de climatización, ubicación y configuración.
- Definir las políticas de copia de seguridad, respaldos y recuperación de informaciones de los servidores, así como toda documentación relacionada.
- Asignar permisos de acceso a recursos y servicios de TI: correo electrónico, Internet, directorios de red, computadoras, herramientas administrativas, etc. que son requeridos por los usuarios de la Institución.
- Administración de entornos de virtualización (Creación, modificación, administración máquinas virtuales).
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Procesamiento de Datos o similar.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	MS Office (Project, Excel), Administración de Redes; Administración de Soluciones de Respaldo; Administración de Soluciones de Almacenamiento.
Conocimientos / Otros Requisitos	Inglés técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
• Orientación a la calidad	4	• Administración de Sistemas Operativos	
• Orientación a resultados	4	Windows Servers	
• Orientación al servicio	4	• Administración de Sistemas de	
• Pensamiento analítico	4	Almacenamiento Centralizado (SAN)	



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



<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	5 3	<ul style="list-style-type: none">• Administración e instalación de Redes de Datos LAN• Administración de herramientas de monitoreo y consolas de administración alerta de sistemas• Administración y operación de sistemas centralizados de backup• Configuración y Administración de sistemas de virtualización.
--	--------	---

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

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Administrador (a) de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Aplicaciones desarrolladas e implementadas.
- Manuales de usuario de las aplicaciones.
- Documentación de sistemas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar el levantamiento de información o requerimientos de aplicaciones informáticas.
- Coordinar reuniones con las partes implicadas en el proceso de levantamiento.
- Establecer los lineamientos de desarrollo de las aplicaciones a definir.
- Llevar a cabo las fases de levantamiento, análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones.
- Efectuar el entrenamiento o capacitación de usuarios en la fase de implementación de los sistemas desarrollados.
- Realizar el mantenimiento de las aplicaciones.
- Elaborar los manuales de usuario de las aplicaciones a desarrollar.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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



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

**RELACIONES INTERNAS**

Todas las áreas de la DGCP.

Levantamiento e identificación de necesidades de aplicaciones o sistemas.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES**FORMACIÓN ACADÉMICA****Básica/ Técnica /Profesional**

Poseer Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o áreas afines

Postgrado/Maestría/ Doctorado**Diplomado / Cursos****Conocimientos / Otros Requisitos**

Análisis, diseño de aplicaciones, lenguajes de programación, conocimiento de base de datos, redes, sistemas operativos; Inglés Técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS**CONDUCTUALES-GRADO**

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico
- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión
- Apertura al cambio
- Comportamiento ético

4
4
4
4
5
3
4
5**TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)**

- Administración de Sistemas Operativos Windows
- Leyes, Normas y Reglamentos sobre los que se rige la Institución.
- Redacción de informes técnicos

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN**FECHA DE EMISIÓN:**



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



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Calidad en la Gestión
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en elaboración del plan de calidad institucional.
- Establecer indicadores de control de calidad para los servicios ofrecidos y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.
- Programar y realizar actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios ofrecidos, en cuanto a procesos, capital humano y materiales.
- Diseñar, aplicar y analizar encuestas periódicas de satisfacción para el mejoramiento continuo de los servicios ofrecidos.
- Analizar, medir y mejorar indicadores de gestión y control de calidad.
- Proponer y coordinar acciones de capacitación, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
- Redactar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de lugar.
- Proponer modificaciones o actualizaciones a las aplicaciones informáticas, ajustadas a las mejoras de los procesos.
- Identificar y estudiar mejores prácticas aplicadas en otras instituciones para tomarlas como referentes en la realización de las actividades del Ministerio de Hacienda.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución	Coordinación de actividades relativas a los procesos de gestión de la calidad.
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Coordinación de actividades formativas y de socialización sobre metodologías de gestión y mejoramiento de la calidad.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, maestría relacionada a la Gestión de Servicios o Calidad.
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado de gestión de calidad.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word).
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de la institución y leyes que la regulan.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos.
• Pensamiento analítico	4	• Conocimiento práctico de herramientas de Calidad: Normas ISO y CAF.
• Conocimiento técnico	5	• Diseño Indicadores de Gestión.
• Tolerancia a la presión	3	• Prevención de riesgos laborales
		• Conocimiento de administración de riesgo operativo.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO



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



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

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Capacitación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Evaluación del Desempeño y Capacitación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Logística de charlas o talleres de evaluación del desempeño.
- Personal evaluado en el periodo establecido.
- Plan de desarrollo y capacitación del personal.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Certificados de capacitación remitidos al Área de Registro y Control.
- Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración de estudios de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la institución.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades proveedoras de servicios.
- Participar en la selección de los candidatos que han de participar en entrenamientos, y programas de desarrollo que se ejecuten, de acuerdo a los procedimientos y/o políticas establecidas.
- Desarrollar actividades de promoción de los eventos de capacitación, motivando la participación de los empleados y funcionarios.
- Revisar y validar que los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión a cursos o actividades formativas, con el objetivo de verificar la necesidad de formación y su prioridad para posterior aprobación o no, conforme a procedimiento y políticas.



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



- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación, a los fines de garantizar que la logística de los mismos se realice acorde a lo planificado.
- Administrar cuestionarios de evaluación de grupos y facilitadores participantes en los eventos de capacitación y realizar análisis de resultados.
- Manejar los indicadores de eficacia, de cumplimiento del plan de capacitación y de horas de entrenamiento por persona, para fines de evaluación de la gestión de capacitación con respecto a las metas preestablecidas.
- Realizar solicitudes de cotizaciones a proveedores de formación, para fines de conocimiento y comparación en términos de calidad de contenidos, perfiles de facilitadores, instalaciones, costos y otros aspectos.
- Llevar registro detallado de los eventos de capacitación en los que participe la Institución.
- Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
- Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
- Remitir copias del certificado de participación al área de registro y control para fines de inclusión en expediente o según los procedimientos establecidos.
- Llevar registro de los entrenamientos realizados por cada empleado de la institución, a fin de verificar las capacitaciones individuales y otros aspectos.
- Realizar registro en el sistema de gestión humana de la capacitación individual de los empleados.
- Contribuir con la divulgación de las políticas y procedimientos de capacitación institucional, programas de becas y otras acciones del área, para fines de conocimiento y aprovechamiento de este derecho por parte del personal.
- Diseñar programas de carrera especial de acuerdo a la Ley de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los diferentes manuales del departamento, de acuerdo a las normas establecidas.
- Participar en proyectos comunes del departamento, colaborando con las demás divisiones.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS



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



Todas las áreas de la DGCP.	Para orientarles y tramitar las solicitudes de capacitación.
Departamento Administrativo Financiero	Para gestionar los trámites administrativos de las capacitaciones solicitadas.
División de Registro, Control y Nómina	Para entregar las copias de los certificados de las capacitaciones realizadas por el personal.

RELACIONES EXTERNAS

Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (CAPGEFI).	Para la coordinación de actividades formativas y gestión de la programación de capacitación.
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).	Para la coordinación de actividades formativas y gestión de la programación de capacitación.
Consultores, empresas y/o proveedores de servicios de capacitación.	Para solicitar cotizaciones, programas formativos y otros relativos al proceso de capacitación.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Coordinación de actividades diversas del proceso de capacitación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A
Diplomado / Cursos	Diplomado en Gestión Humana, Gestión por Competencias (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Coordinación y Programación de Evaluación del Desempeño, Evaluación de competencias (Deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Redacción de informes.
• Orientación a resultados	4	• Manejo de Microsoft Office
• Orientación al servicio	4	• Manejo de Entrevistas de selección
• Pensamiento analítico	4	• Regulaciones laborables
• Conocimiento técnico	5	• Ley sobre Función Pública
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año.



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



IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Compras y Contrataciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Compras y Contrataciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Compras y Contrataciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable de las distintas unidades administrativas de la institución.
- Preparar las órdenes de compra de equipos, material gastable y contratación de servicios requeridos por los diferentes departamentos de la institución.
- Recibir, revisar, clasificar, tramitar y gestionar autorización con el superior inmediato, de las solicitudes de las diferentes áreas internas, según los procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos requeridos y firmas correspondientes.
- Clasificar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Verificar las órdenes de compra y determinar aquellas que excedan el límite máximo establecido y que deben ser aprobadas por el Comité de Compras de la institución.
- Registrar todas las compras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Recibir material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido coincida con lo comprado tanto en calidad como cantidad.
- Dar seguimiento a la etapa de preguntas y respuestas, teniendo a cargo la remisión por escrito de las preguntas de los oferentes interesados y respuestas de los peritos en el plazo indicado en el cronograma.
- Coordinar la celebración de Acto de Apertura de Ofertas, convocatoria a miembros del Comité, reserva de salón y preparación de formularios requeridos de ambos procesos (comparaciones y licitaciones).



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



- Remitir Copia de los Expedientes de Adjudicación al Departamento Jurídico y dar seguimiento a elaboración de contrato.
- Mantener la documentación de los expedientes organizadas y asegurarse que cumplan con todas las regulaciones gubernamentales de compras y contrataciones.
- Tramitar pago de las facturas de compras de equipos, material gastable y contratación de servicios al área financiera.
- Realizar las consultas correspondientes al registro de proveedores de la institución, de acuerdo a las funciones establecidas.
- Archivar en orden cronológico facturas, copias de cotizaciones, órdenes de compra, pago de impuestos de proveedores y otros documentos relacionados.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	Administración de Inventarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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



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



- Pensamiento analítico
- Conocimiento técnico
- Tolerancia a la presión

4
5
3

- Conocimientos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Portal Transaccional de Compras Públicas.
- Manual general procedimientos de Compras y Contrataciones Públicas.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En labores relacionadas al cargo.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Compras Inclusivas y Género
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público y la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por su falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado; así como promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras públicas en favor de las MIPYMES, la producción local y otras iniciativas de género.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sensibilización a actores del mercado sobre impacto de compras públicas en las MIPYME.
- Actividades que fomenten el encuentro entre las unidades de compras del Estado y las micro, pequeña y medianas empresas.
- Iniciativas de reducción de barreras de acceso de las MIPYME al mercado público.
- Herramientas que faciliten la inclusión de las MIPYME al mercado público.
- Informes periódicos de actividades realizadas.
- Iniciativas y actividades de género relacionadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Identificar, desarrollar e implementar iniciativas o mecanismos eficientes para la inclusión de los sectores vulnerables o menos favorecidos en el mercado público, tales como MIPYMES mujeres, personas con discapacidad, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
- Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para ser proveedores del Estado.
- Facilitar a las entidades Públicas, pautas para el desarrollo, fomento y fortalecimiento de criterios de inclusión para sectores minoritarios, al momento de efectuar sus procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Realizar estudios del mercado que permitan identificar mejores estándares de accesibilidad e inclusión, para que personas con capacidades diferentes puedan participar en igualdad de condiciones en las compras públicas.
- Identificar, evaluar y desarrollar iniciativas o soluciones innovadoras de negocios, que impacten y faciliten de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores,



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



incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes (ruedas de negocios, foros, talleres y otros).

- Definir criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
- Crear espacios solidarios, justos, incluyentes para la compra de bienes y servicios o adecuación de obras, que necesitan las entidades del estado, impulsando la actividad de productores y fabricantes del sector que se requiera.
- Impulsar la producción nacional especialmente de sectores que normalmente no han sido tomados en cuenta, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja.
- Fomentar iniciativas que respalden y fomenten la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.
Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /DAFI.
Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES.
Ministerio de Educación.
Dirección General de Presupuesto.
Tesorería Nacional
Dirección General de Impuestos Internos.
Cámaras de Comercio.
Entidades financieras, Asociaciones, Clúster MIPYME y Mujeres.

Actividades y funciones propias del puesto.



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



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en Gestión de Proyectos en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Presentaciones efectivas
• Toma de Decisiones	4	• Gestión de proyectos
• Pensamiento Estratégico	4	• Supervisión de equipos de trabajo
		• Redacción de informes técnicos
		• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
		• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
		• Portal Transaccional.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Compras Sostenibles
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar 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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sensibilización a actores del mercado sobre sostenibilidad en las compras públicas.
- Herramientas que faciliten la adopción de estrategias sostenibles en las compras públicas.
- Informes periódicos de actividades realizadas.
- Iniciativas y estrategias de sostenibilidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Estimular a los proveedores a ser innovadores, que mejoren la competencia y promuevan el desarrollo y el crecimiento económico.
- Fomentar el diseño, producción y la comercialización de productos que tengan repercusiones reducidas en el medio ambiente durante todo su ciclo de vida.
- Coordinar con asociaciones, instituciones gubernamentales, y organizaciones de la sociedad civil, que lideran el tema de sostenibilidad, con el fin de articular alianzas para crear programas y proyectos que fortalezcan las capacidades de los usuarios del SNCCP.
- Promover el acceso inclusivo al mercado de Compras Públicas Sostenibles desde la perspectiva económica, social y medioambiental.
- Apoyar en la elaboración de instructivos, manuales y procedimientos de compras sostenibles.
- Identificar oportunidades de compras a partir del análisis integral de la información del gasto del Estado y de las condiciones comerciales existentes en el mercado.
- Mediante el análisis de los planes de compra de los diferentes organismos, verificar la demanda de compra de bienes y servicios, estructurando y evaluando el caso de negocio, junto con proponer la estrategia de compra a desarrollar.



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



- Coordinar y administrar relaciones comerciales con los principales proveedores y potenciales proveedores del mercado, realizando requerimientos y consultas, e identificando las mejores condiciones comerciales para el Estado.
- Monitorear las tendencias de la industria y proveedores.
- Entregar alertas de cambios en las condiciones de mercado, las cuales pueden generar impacto comercial en las diferentes modalidades de compras del Estado.
- Conformar equipos de trabajo interdisciplinarios, con áreas dentro de la Institución u otros organismos del Estado, y participar en la definición de los planes necesarios para llevar a cabo cada uno de los objetivos que se definan.
- Implementar las oportunidades de mejora que impacten positivamente en las estrategias comerciales en las compras públicas
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público y demás actores del mercado.	Actividades y funciones propias del puesto.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en gestión de proyectos en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad

4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)



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



- | | | |
|--|-------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico | <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Portal Transaccional. |
|--|-------------------------------------|--|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Compras Territoriales
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo acciones referentes al desarrollo del mercado público en todo el territorio nacional, fomentando la inclusión de nuevos compradores (sector público financiero, sector público no financiero), mediante la identificación, investigación y promoción de buenas prácticas, nuevas oportunidades de mercado y alianzas estratégicas en beneficio de los sectores productivos nacionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en los Gobiernos Locales.
- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en las divisiones Regionales de los organismos del Gobierno Central.
- Talleres regionales dirigidos a Unidades de compras y Proveedores.
- Informes de avance sobre progreso de indicadores de la implementación en los Gobiernos Locales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Fortalecer las capacidades de proveedores potenciales de sectores minoritarios, en las principales regiones a nivel local.
- Recopilar información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional de los servicios de la DGCP.
- Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del Mercado Público y la satisfacción de los clientes.
- Colaborar con la investigación del comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo en el mercado público a nivel local.
- Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.



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



- Recopilar información de las actividades realizadas de forma periódica, para la medición de resultados del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Unidades de Compras del Sector Público.• Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE / DAFI.• Ministerio de Industria y Comercio.• Ministerio de Educación.• Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social• Dirección General de Presupuesto. | <ul style="list-style-type: none">• Ministerio de Administración Pública• FEDOMU• Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental• Dirección General Ordenamiento y Desarrollo Territorial• Contraloría General de la República• BANRESERVAS• Tesorería Nacional.• Dirección General de Impuestos Internos. |
|--|--|

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría Gestión Municipal y Derecho Administrativo, o afines.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos Ley de Compras y Contrataciones Gestión Municipal
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos. Experiencia en administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad

5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)



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



- | | | |
|--|------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico | 5
5
4
4 | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) • Portal Transaccional. • Ley del Distrito Nacional y los Municipios |
|--|------------------|--|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	2 años

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Cooperación Internacional
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar las acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros). Dar apoyo y seguimiento a los actores institucionales internacionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Compromisos asumidos ante organismos y entidades internacionales.
- Cumplimiento de las obligaciones contraídas en acuerdos y convenios.
- Convenios de cooperación con otras entidades debidamente tramitados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos firmados con entidades nacionales e internacionales, en materia de cooperación e intercambio.
- Apoyar la coordinación internamente las actividades relacionadas a la participación de la institución en eventos y actividades internacionales.
- Apoyar la coordinación con las áreas internas correspondientes de las invitaciones recibidas por la institución para participar en actividades.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y/o instancia que coordina, bajo la revisión final de su supervisor.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Toda la institución.	Actividades y funciones propias del puesto.
----------------------	---



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



RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, Dirección General de Cooperación Multilateral, Organismos Internacionales	Actividades y funciones propias del puesto.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otra carrera de las ciencias sociales y exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia o conocimientos sobre organismos internacionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



4. Profesionales	6 meses		
------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Datos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Coordinador (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Elaborar el informe sobre el comportamiento de las Compras y Contrataciones del Estado, con base en las informaciones obtenidas vía el Subsistema de Compras y del Portal Transaccional
- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas previa autorización.
- Suministrar periódicamente informaciones estadísticas a la Dirección sobre situación actual de las instituciones en el sistema de compras.
- Actualizar mensualmente las presentaciones que realiza la Dirección.
- Generar del sistema reportes de registro de proveedores.
- Revisar y validar informaciones de registro de proveedores, señalando los errores para fines de corrección.
- Dar informaciones a la oficina de acceso de la información sobre compras y contrataciones en el sistema y sobre los proveedores registrados en el mismo.
- Elaborar trimestralmente el boletín estadístico de la institución, publicar en el portal, además del boletín con las informaciones requeridas por la Oficina de Acceso a la Información.
- Participar en los talleres y llevar el control de asistencia de los participantes.
- Verificar el monitoreo de las compras de las instituciones que utilicen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Toda la institución.	Suministro de informaciones estadísticas del sistema
----------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Todas las unidades de compras del SNCCP.	Actividades y funciones propias del puesto.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en economía, estadísticas, administración de empresas, finanzas, contabilidad u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	



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



Conocimientos / Otros Requisitos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Dominio de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook).
- Manejo de base de datos y sistemas de reportes.
- Redacción de informes técnicos.
- Amplios conocimientos de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- Conocimiento sobre el Portal Transaccional.
- Fundamentos del Sistema Integrado Gestión Financiero (SIGEF)

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Desarrollo Institucional
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de organización y funciones actualizado.
- Procesos rediseñados y documentados.
- Estructura orgánica revisada, rediseñada y actualizada.
- Informes de gestión de documentación estándar.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recopilar leyes, decretos y otros documentos relacionados con el origen y evolución de la estructura orgánica de la Institución.
- Participar en el levantamiento de informaciones para el estudio de organización y de sistemas y procedimientos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Colaborar con el área de Gestión Humana de la Institución en la actualización y definición de estructuras de cargos.
- Colaborar con el área de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda en la revisión y actualización de la estructura orgánica de la institución.
- Realizar análisis y diseño de procesos administrativos y elaborar los manuales correspondientes.
- Diseñar y rediseñar procesos, así mismo elaborar formularios necesarios para la implementación de los mismos.
- Participar en elaboración de diagnósticos y propuestas de rediseño organizacional.
- Participar en la preparación de informes de los estudios realizados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, maestría en Gestión de Procesos, Calidad, Servicios.
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en desarrollo organizacional o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar

2 años

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Evaluación del Desempeño
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Evaluación del Desempeño y Capacitación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Programar y coordinar labores relacionadas con la aplicación del proceso de evaluación de desempeño en la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Logística de charlas o talleres de evaluación del desempeño.
 - Personal evaluado en el periodo establecido.
 - Evaluaciones del desempeño completadas y registradas.
 - Estadísticas e Informes de resultados del proceso de evaluación del desempeño.
 - Plan de desarrollo y capacitación del personal.
 - Programación de cursos y eventos de capacitación.
 - Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
 - Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.
-

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar los documentos en el Ministerio de Administración Pública (MAP), así como completar los formularios requeridos para el proceso de evaluación del desempeño.
- Participar en la coordinación del proceso de evaluación del desempeño del personal con los encargados de las unidades organizativas, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
- Suministrar a los encargados de áreas, los documentos y formularios a ser utilizados para evaluar el personal bajo su cargo.
- Mantener informado a todo el personal sobre las políticas y procedimientos del proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar con los supervisores de las diferentes áreas las evaluaciones del desempeño del periodo probatorio, del personal que hayan cumplido con el tiempo establecido en la descripción del cargo.
- Participar en la coordinación e impartición de charlas y talleres sobre el proceso de evaluación del desempeño, a los supervisores y empleados que serán evaluados.



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



- Orientar a los encargados de las unidades organizativas sobre el procedimiento de evaluación del desempeño al personal.
- Llevar registro y control del personal evaluado para fines de desempeño, de acuerdo a la distribución de las áreas organizativas y otros criterios.
- Verificar que los formularios utilizados, sean debidamente completados y autorizados por las personas implicadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño.
- Implementar mecanismos de seguimiento para asegurar la conformidad y el compromiso de todos con el proceso de evaluación del desempeño.
- Remitir al superior inmediato los casos de conflictos o inconformidades que se evidencien en el proceso de evaluación del desempeño.
- Participar en proyectos comunes del departamento, colaborando con las demás divisiones.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas	Gestión del proceso de evaluación del desempeño con el personal de todas las áreas de la institución.
Analista de Registro y Control	Entrega de formularios de evaluación del desempeño para ser guardados en los expedientes del personal.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Coordinación de actividades diversas del proceso de evaluación del desempeño.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A



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



Diplomado / Cursos	Diplomado en Gestión Humana por Competencias (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Coordinación y Programación de Evaluación del Desempeño, Evaluación de competencias (Deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Redacción de informes.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Entrevistas de selección
- Regulaciones laborales
- Ley sobre Función Pública

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

1 año.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Coordinador (a) Gestión de Proveedores</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Verificar que la documentación adjunta al formulario de inscripción corresponde con lo requerido para persona, tipo de empresa y nacionalidad del interesado, analizando y confirmando su veracidad a través de las vías o mecanismos establecidos.
- Analizar y determinar la legitimidad de los documentos, validando que satisfacen los requisitos y condiciones estipuladas para el registro de proveedores, como son las cualidades, características, estándares y/o normas.
- Validar con la Junta Central Electoral, los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes, corresponde a los registrados en dicha Institución.
- Validar con la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), que los solicitantes estén debidamente registrados y en cumplimiento de sus compromisos fiscales.
- Realizar todas las actualizaciones y cambios en los registros de proveedores en el sistema según sea requerido por estos, dentro del plazo estipulado en la Carta Compromiso.
- Registrar y modificar cuentas de beneficiarios del Estado, previa validación de los documentos depositados por el solicitante.
- Informar al superior inmediato sobre la transgresión a los principios de veracidad en la información o documentación proporcionada por los proveedores, oferentes, consultores o ejecutores de obras en los trámites seguidos ante el Registro Nacional de Proveedores, Oferentes y/o Beneficiarios, a fin de que se adopten las medidas legales correspondientes.
- Realizar las modificaciones requeridas de los datos generales (domicilios, rubros, contactos, historial y empresas relacionadas) de oferentes y proveedores, con la finalidad de mantener actualizado dicho registro.



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



- Aprobar la inscripción del interesado, previa verificación de que cumple con los requisitos indispensables sobre idoneidad, capacidad, solvencia y experiencia, asignando un número o código de proveedor y una clave de Internet para su acceso a los archivos de información disponibles.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los interesados externos y unidades orgánicas sobre los procesos y normas que deben observarse para su incorporación al Registro Nacional de Proveedores y/o Beneficiarios.
- Administrar la bandeja del sistema de gestión documental; de manera que se pueda generar estadísticas de los tiempos de respuesta y se pueda rastrear el estatus de las solicitudes de inscripción realizadas por los solicitantes.
- Realizar estadísticas relacionadas al Registro de proveedores y beneficiarios del Estado y cualquier otra requeridas por la máxima autoridad o superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de licenciatura en Administración, Mercadeo, Derecho, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado o Especialización en Compras y Contrataciones Públicas



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



	Certificación en Servicio al Cliente Inteligencia emocional/Comunicación Asertiva (Deseable)
Conocimientos / Otros Requisitos	Curso en el Portal Transaccional (compradores y vendedores)

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint)• Redacción de informes técnicos• Conocimientos de la Ley de Compras y Contrataciones Públicas• Ley sobre Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y sus modificaciones;• Ley sobre las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, y sus modificaciones• Agilidad para digitalizar datos• Ortografía y redacción• Manejo del SIGEF• Manejo del Portal Transaccional

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de similar naturaleza	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



FIRMA:



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Inteligencia del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Llevar a cabo las tareas relacionadas con la investigación, análisis, procesamiento e interpretación de informaciones del mercado público relativo al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Análisis o informes de datos actualizados del mercado de las compras públicas. Análisis de la oferta, demanda y precios de referencia en el SNCCP, identificación de mercados potenciales y oportunidades de negocio.
- Reportes estadísticos y otras informaciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Indagar informaciones en el mercado, a fin de actualizar y alimentar los sistemas de información de precios y el catálogo de bienes y servicios.
- Gestionar informaciones del mercado en relación al sistema de información de precios de los bienes y servicios ofertados por los proveedores locales, ofreciendo a las instituciones que lo requieran, informaciones actualizadas sobre los precios de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios y velar por su debida actualización.
- Analizar las informaciones del SNCCP relativas al comportamiento del mercado público y la evolución de los sectores productivos.
- Analizar e interpretar las variaciones y comportamiento de precios, a fin de facilitar la obtención de indicadores y otros factores del mercado de las compras y contrataciones.
- Indagar sobre prácticas innovadoras de negocios o de desarrollo de bienes y servicios con potencial de oferta para el mercado público.
- Realizar estudios de mercado, análisis de información y potenciales demandas de nuevos bienes y servicios de las Unidades de Compras del Sector Público.
- Realizar informes sobre estadísticas elaboradas relativas a su ámbito, a fin de que se tomen decisiones en forma oportuna.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Información del sistema y catálogos de bienes y servicios; generación de informaciones estadísticas e indicadores.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Monitoreo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Presentar informes de procesos de compras inconclusos a fin de canalizar decisiones de reforzamiento basadas en capacitaciones, acompañamiento sobre el SNCCP, etc.
- Revisar la prensa diaria, a fin de buscar los procesos de compras y licitaciones publicados validando su registro en el Portal de Compras, según lo establecido en la Ley de compras y contrataciones.
- Dar seguimiento a que las unidades de compras de las Instituciones, concluyan los procesos de compras identificados como inconclusos.
- Elaborar y canalizar comunicaciones dirigidas a las Instituciones públicas que tienen comportamiento erróneo en los procesos de compras, con el fin de corregir los mismos.
- Monitorear que las unidades de compras estén llevando a cabo el proceso de recepción y la utilización correcta del catálogo de bienes y servicios.
- Detectar omisiones en las informaciones publicadas, elaborar comunicación con los señalamientos y soportes de los formatos estándar establecidos y artículos de la Ley y reglamento que fueron omitidos.
- Verificar y analizar que los códigos y especificaciones suministradas corresponden con los bienes y servicios de igual características y especificaciones técnicas, adquiridos por las instituciones.
- Presentar informes periódicos del monitoreo realizado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Dirección General, Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP, Dirección Políticas, Normas y Procedimientos	Suministro de informaciones estadísticas periódicas y otras consultas.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público.	Informaciones sobre su desempeño en el SNCCP.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración, Contabilidad, Mercadeo, Derecho o similares.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	



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



Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Conocimiento del Portal Transaccional
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Negocios del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Dirección Gestión del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reporte de Incidencias del Portal Transaccional.
- Análisis funcional de requerimientos.
- Gestión de incidencias de la aplicación.
- Gestión de peticiones de cambio de la aplicación: Mejoras.
- Gestión de Casos AT: errores humanos, integración con el sistema de CGR.
- Gestión de Unidades de Compras.
- Gestión del catálogo de bienes y servicios (UNSPSC).
- Gestión de umbrales anuales
- Informes de acciones realizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar de los procesos de gestión del SNCCP y los sistemas que lo soportan en condiciones de funcionamiento óptimo y bajo las métricas acordadas.
- Participar en el análisis y captura de requerimientos del sistema.
- Realizar el levantamiento, análisis y optimización de procesos del negocio.
- Vinculaciones del SNCCP con los demás componentes del SIAFE y otros sistemas vinculados (Control Interno y Externo, Cámaras de Comercio, etc.)
- Realizar el análisis de requerimientos de negocio del sistema: Matriz de requerimientos funcionales y No funcionales
- Elaborar los artefactos definidos como insumo de la etapa de diseño y construcción del sistema (MRD / documento de requerimiento de mercado; PRD / documento de requerimiento del producto); Mockups (prototipos/pantallas de software).



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



- Colaborar en el proceso de diseño, construcción y pruebas del sistema para asegurar que las soluciones planteadas satisfacen la especificación de requerimientos realizada.
- Participar en reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- Realizar análisis de los procesos informáticos relacionados con sus funciones.
- Colaborar en el proceso de diseño, construcción y pruebas del sistema, a fin de asegurar que las soluciones planteadas satisfacen la especificación de requerimientos realizada.
- Participar en la elaboración del plan de implementación del sistema.
- Controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y óptimo rendimiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Lic. Administración o áreas afines.
-------------------------------------	---

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

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

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos y experiencia en levantamiento y optimización de procesos.• Conocimientos y experiencia de Elaboración de Casos de Uso/Negocio de Sistemas.• Se valorará experiencia en la administración pública, y dominio del negocio de la administración pública:• Conocimiento de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
---	--



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



- Conocimientos de Tecnología de la Información
- Idioma Inglés (Nivel Técnico).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Conocimientos en Gestión de Procesos de Negocio (en inglés: Business Process Management o B.P.M.) • Conocimientos en gestión por procesos, Sistemas de Aseguramiento de la Calidad: ISO 9001-2015, ISO 27000, COBIT, ITIL, Gestión de Proyectos (PMP) • Microsoft Office (especial atención a Microsoft Project, Microsoft Visio). • Herramientas de Aseguramiento de la Calidad de Software.
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Nóminas
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Registro, Control y Nómina
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Registro, Control y Nómina</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de personal debidamente procesadas.
- Reportes de novedades y descuentos generados.
- Certificaciones de empleo y otras informaciones.
- Reportes mensuales de los aportes patronales a la Tesorería de la Seguridad Social.
- Archivo electrónico de las nóminas de la institución incorporada al SIGEF.
- Cuadre y control de las nóminas de pago al personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar la nómina mensual de pago a empleados, asegurando que todas las novedades están debidamente reflejadas en la misma.
- Elaborar certificaciones de Impuestos e ingresos a empleados, según se soliciten.
- Solicitar asistencia al MAP en las diferentes necesidades que presente el sistema de nómina del Estado.
- Ejecutar correcciones en los listados de nóminas, respecto a las novedades que se presenten durante el proceso, a fin de preparar el reporte de cuadro preliminar.
- Revisar, desglosar y clasificar las nóminas por áreas o unidades jerárquicas.
- Realizar el reporte de descuentos de los empleados que posean dependientes adicionales en el Seguro Familiar de Salud.
- Dar seguimiento continuo a los casos de empleados contratados en la institución, asegurando que todo pago a este personal sea avalado con los soportes legales correspondientes.
- Elaborar los archivos electrónicos de nómina y registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), para fines de ejecución del gasto
- Realizar registro de los archivos en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), para fines de reporte de aportes patronales.
- Realizar y canalizar al MAP cálculos de prestaciones en los casos correspondientes.



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Contraloría General de la República; DIGEPRES; Ministerio de Hacienda; ARS y AFP; Ministerio de Administración Pública, Ministerio Administrativo de la Presidencia	Procesos relativos a pagos de empleados, validación de certificaciones y otros aspectos.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Manejo en Impuestos y tributaciones o similares
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo del SIGEF, SASP y nóminas en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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



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



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Personal
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos• División Registro, Control y Nómina• División Evaluación Desempeño y Capacitación• División Organización del Trabajo y Compensación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>• <i>Encargado (a) de Registro, Control y Nómina</i>• <i>Encargado (a) de Evaluación de Desempeño y Capacitación</i>• <i>Encargado (a) de Organización del Trabajo y Compensación</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la implantación del subsistema de registro, control e información de personal, de acuerdo a las normativas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Elaborar las acciones de personal de nuevo ingreso, vacaciones, licencias, entre otras.
- Dar seguimiento a la vigencia de los contratos de servicios del personal contratado y gestionar la firma de los mismos.
- Clasificar, organizar y registrar las informaciones y documentos referentes a los empleados activos e inactivos.



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



- Procesar y canalizar las solicitudes de nombramientos, reajustes de sueldos y demás acciones de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de personal, para proveer las informaciones a los interesados de forma eficiente y oportuna.
- Remitir al área de nóminas las acciones de personal correspondientes y archivar el original de dichos movimientos en los expedientes de personal.
- Suministrar informaciones y orientar al personal sobre asuntos relacionados con las vacaciones, licencias, permisos, régimen ético y disciplinario y todo lo relativo al marco normativo que regula las relaciones de trabajo entre los empleados y la institución.
- Manejar y ofrecer información relativa a los procesos de afiliación a la seguridad social, administradoras de riesgo de salud (ARS), fondos de pensiones y otros beneficios, sobre procedimientos, inclusiones y reclamos.
- Dar seguimiento a los procesos de incorporación a la carrera administrativa detectando candidatos que cumplen con los requisitos iniciales establecidos por el MAP.
- Manejar el proceso de inducción a la institución de los nuevos empleados, asegurando su carnetización y la creación del expediente completo de los mismos, incluyendo toda la información pertinente.
- Apoyar los programas que ejecuta la institución, dirigidos a proveer bienestar a los empleados y mantener un clima laboral adecuado.
- Elaborar y dar seguimiento al plan general de vacaciones a partir de la planificación por área recibida de cada encargado, y coordinar los ajustes de este.
- Elaborar y dar seguimiento al plan general de capacitación a partir de la planificación por área recibida de cada encargado, y coordinar los ajustes de este.
- Recibir, elaborar y canalizar solicitudes de certificaciones diversas, de acuerdo a los procesos manejados en el área.
- Hacer el registro de las novedades de personal en los sistemas correspondientes.
- Coordinar operativos de impacto en la salud de los empleados, dando seguimiento a las diferentes actividades involucradas, y coordinar el suministro de medicamentos básicos.
- Elaborar el reporte global de todas las actividades realizadas por el área de recursos humanos, incluyendo todos los reportes de registros de licencias, vacaciones, certificaciones, ausencias, tardanzas etc.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS



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



Todas las áreas de la DGCP.	Atención de solicitudes diversas y trámite de acciones de personal, licencias médicas, procesos de afiliación, actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de MS Office (Word, Excel, Visio, Project) • Conocimiento de la institución y las leyes que la regulan • Redacción de informes • Excelente ortografía
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Planificación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la consolidación, actualización, formulación y evaluación del Plan Estratégico, planes operativos, programas y proyectos de la Institución, así como realizar el seguimiento a la gestión institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes Operativos Anuales y otros documentos aprobados, ejecutados y evaluados.
- Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación.
- Matrices de monitoreo elaboradas y ejecutadas.
- Indicadores de gestión.
- Articulación y consolidación de la matriz de planes operativos anuales con el Plan Estratégico Institucional
- Consolidación de resultados trimestrales de evaluación del POA.
- Elaboración de informes de monitoreo trimestrales de la evaluación del POA.
- Cronograma e informes de seguimiento del ejercicio de formulación presupuestaria anual.
- Elaboración de memorias institucionales anuales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Colaborar en la elaboración de los planes operativos anuales y su respectiva programación trimestral de las unidades organizativas.
- Dar seguimiento y revisar los Planes Operativos Anuales (POA) y su respectiva programación trimestral de las áreas funcionales de la institución.
- Dar seguimiento, elaborar y revisar las programaciones trimestrales de los POA de las áreas funcionales.
- Orientar y dar seguimiento a las distintas áreas de la institución en el proceso de formulación de los Planes Anuales de Compras y Contrataciones (PACC).
- Participar y colaborar en la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Dar seguimiento, elaborar y revisar las matrices de monitoreo de las diferentes unidades organizativas de la DGCP.



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



- Evaluar los planes operativos en función de los objetivos, resultados y metas fijados por las autoridades a través del Plan Estratégico Institucional.
- Definir los indicadores de gestión y realizar las mediciones correspondientes para la elaboración de informes de gestión.
- Mantener actualizado el registro de proyectos en ejecución de las unidades organizativas.
- Elaborar informes relativos al Plan Estratégico Institucional.
- Recolectar las evidencias requeridas para autoevaluaciones de control interno.
- Colaborar en la elaboración de las memorias del área.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión o requerimiento de informaciones y datos para fines de análisis y elaboración de reportes, informes y seguimiento.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Departamento de Planificación y Desarrollo del Ministerio de Hacienda	Para validar la articulación de los planes entre el Ministerio de Hacienda y la DGCP
Ministerio de la Presidencia	Para la rendición de cuentas anuales Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en desarrollo organizacional o equivalente (deseable); MS Office (Project, Visio). Curso o diplomado en Gestión de Proyectos.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional.



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

**COMPETENCIAS REQUERIDAS**

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de Microsoft Office y dominio de Microsoft Visio, MS Project
• Orientación a resultados	4	• Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución, preferiblemente.
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento sobre normas de calidad, ISO preferiblemente.
• Pensamiento analítico	4	• Manejo de indicadores de gestión.
• Conocimiento técnico	5	• Manejo de Cuadro de Mando Integral.
• Tolerancia a la presión	3	• Redacción de Informes técnicos.
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Políticas, Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Políticas, Normas y Procedimientos.• Departamento Normas y Procedimientos.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos.</i>• <i>Encargado (a) Normas y Procedimientos.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de análisis estratégico, diseño, elaboración y opinión de políticas, normas, manuales de gestión y procedimientos requeridos para regular los ámbitos de aplicación de la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y otros documentos relacionados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Instructivos de aplicación de los diferentes aspectos de la Ley.
- Propuestas sobre guías, políticas, normativas, opiniones y otros documentos.
- Flujogramas de normas actualizados.
- Lineamientos, normas, metodologías, manuales, instructivos y procedimientos, elaborados y actualizados anualmente.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Participar en la preparación de los materiales y medios a ponerse en ejecución para la difusión y divulgación de las normas, políticas y procedimientos aprobada por el órgano competente.
- Revisar y actualizar formularios, instructivos, manuales de usuarios para el sistema y procedimientos de compras y contrataciones y de controles administrativos.
- Elaborar y diseñar flujo-gramas, normas y sistemas para el procesamiento de las informaciones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP; Gestión de proveedores; Dirección de Gestión del SNCCP; Dirección General.	Asesoría en asuntos de políticas, normas y procedimientos del SNCCP.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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



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



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

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Presupuesto
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Financiera
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Financiero</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Presupuesto institucional debidamente formulado y ajustado en cada una de sus fases.
- Solicitudes de modificaciones presupuestarias analizadas.
- Políticas presupuestarias definidas.
- Libramientos, previsiones, modificaciones, reprogramaciones y otras transacciones validadas y aprobadas a través del SIGEF y procedimientos.
- Reportes y cuadros estadísticos de ejecución presupuestaria.
- Análisis de ejecución presupuestaria.
- Orientación sobre informaciones de carácter presupuestario.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos institucional.
- Comparar montos asignados y el comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos y realizar futuras proyecciones de acuerdo al POA y a la Agenda Nacional de Desarrollo.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto institucional y presentar recomendaciones al respecto.
- Revisar la estructura del presupuesto por departamentos para evaluar los montos asignados.
- Recibir, analizar, verificar y realizar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), todos los libramientos, previsiones, modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de cuotas, a los fines de validación y aprobación.
- Verificar que los libramientos de pago estén acordes con las cuotas correspondientes.



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



- Realizar diagnósticos económicos y financieros, bajo supervisión del Encargado Financiero, para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias, verificando que las cuotas tengan disponibilidad para elaborar los diferentes libramientos.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y presentar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestaria mensual.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos públicos que forman parte del presupuesto.
- Recibir expedientes de pagos para fines de revisión y validación.
- Realizar la reprogramación del presupuesto de la institución.
- Ofrecer apoyo técnico en materia de elaboración y manejo de presupuesto, a las diferentes áreas adscritas de la institución, que le sean asignadas.
- Generar reportes diversos, a partir de las informaciones presentadas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), y otros necesarios para la ejecución de sus funciones, a solicitud del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración de Empresas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado en Impuestos y/o Presupuesto
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de contabilidad tributaria.



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



COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión 	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Excel, Word, PowerPoint) • Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución • Amplios conocimientos de Presupuesto Gubernamental • Destrezas para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud. • Amplios conocimientos del SIGEF • Redacción de informes técnicos • Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución, preferiblemente. • Manejo del Portal Transaccional • Conocimiento general de las finanzas públicas • Conocimientos de planificación y gestión de proyectos. • Excel nivel intermedio. • Redacción de informes técnicos.

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En el área de presupuesto gubernamental.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Proyectos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes actualizados de status de los diferentes tipos de proyectos.
- Reuniones de seguimiento realizadas con la frecuencia que amerita cada proyecto.
- Reuniones de apoyo y asesoría realizadas, según se necesite.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaboración y seguimiento a los proyectos y programas en ejecución de la DGCP, garantizando apoyando el logro de los mismos.
- Levantamiento, análisis y tabulación de datos estadísticos de la DGCP, para soporte de proyectos y planes.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico y formulación de planes operativos a desarrollarse en la Dirección General de Contrataciones Públicas conforme a estrategias pautadas, monitoreando su ejecución.
- Asistir en la formulación y coordinación de nuevos proyectos y sus presupuestos, manteniendo un registro actualizado de los mismos, asegurando el cumplimiento de las políticas establecidas por la institución y realizando los estudios e investigaciones necesarios para apoyar la ejecución de los mismos.
- Analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes áreas de la Institución y verificar su consistencia y su articulación estratégica de acuerdo a los lineamientos institucionales definidos. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO



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



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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otra carrera de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, maestría en Proyectos, o Inversión Pública.
Diplomado / Cursos	Administración de Proyectos; MS Office (Project, Visio).
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión 	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de MS Office (Project, Visio, Excel, Word, PowerPoint) • Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución • Redacción de informes técnicos • Normas y reglamentos sobre los que se rige la institución, preferiblemente. • Conocimiento sobre normas de calidad, ISO preferiblemente. • Manejo de indicadores de gestión. • Manejo de Cuadro de Mando Integral. • Excel nivel intermedio. • Microsoft Project, preferiblemente. • Redacción de Informes técnicos.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar en el Sector Público o Privado	TIEMPO REQUERIDO
	1 año



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



IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Pruebas de Sistemas Informáticos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar la documentación, prueba e implementación de los sistemas informáticos desarrollados para fines institucionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

Conocimientos / Otros Requisitos	Desarrollo de aplicaciones bases de Datos Relacionales
----------------------------------	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Conocimiento básico en análisis y desarrollo de Administración de Sistemas Operativos Windows.
- Manejo de Microsoft Office
- Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos de desarrollo del ciclo de vida de las aplicaciones.

EXPERIENCIA

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

TIEMPO REQUERIDO

IV. RECURSOS



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



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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Reclutamiento y Selección
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores técnicas variadas, relacionadas con el análisis, aplicación e implementación del subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la Ley de Función Pública y sus Reglamentos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de entrevistas aplicadas a los candidatos en proceso de evaluación.
- Registro actualizado de empleados de nuevo ingreso, elegibles y concurso.
- Base de datos y archivo de candidatos elegibles, actualizado física y digitalmente.
- Generar estadísticas trimestrales sobre el subsistema de Reclutamiento y Selección.
- Preparar el kit de bienvenida de los nuevos ingresos.
- Proceso de inducción completado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar el levantamiento de información, análisis y descripción de clases de cargos, para mantener actualizados los manuales de cargos de la institución y sus respectivas áreas funcionales, en los casos donde se requiera
- Participar en la elaboración, análisis y/o actualización de los manuales de descripción de cargos de las diferentes áreas de la Institución.
- Colaborar con la actualización de los organigramas de estructuras de cargos.
- Mantener actualizados los listados de los cargos y plazas aprobadas de las diferentes áreas de la Institución.
- Llevar registro de las modificaciones en los cargos vigentes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Ofrecer orientación sobre la normativa vigente relacionada con el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal a servidores de nuevo ingreso.
- Colaborar y aplicar los procedimientos de concursos públicos y otros que impliquen el reclutamiento y selección de personal.
- Realizar la recepción, organización y depuración o análisis de solicitudes de empleo y expedientes recibidos, según las normas establecidas.



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



- Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar.
- Colaborar en el proceso de aplicación de pruebas psicométricas, técnicas y entrevistas a los candidatos o posibles candidatos que participen en el proceso de Reclutamiento y Selección de la Institución.
- Aplicar y corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Participar en auditorías a los procesos de concursos de oposición y de evaluación del desempeño de servidores públicos realizados.
- Llevar registro y control de los procesos y concursos realizados en la entidad, de acuerdo a la normativa establecida por el MAP.
- Participar en proyectos comunes del departamento, colaborando con las demás divisiones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Levantamiento de información relacionada con la descripción del trabajo que realizan en el desempeño de sus funciones. Informaciones relevantes sobre procesos de reclutamiento, concursos y otros relativos a las funciones del área. Coordinación de publicación de avisos internos y/o externos sobre concursos o vacantes que sean requeridas, de acuerdo a los procedimientos, según sea el caso.
División de Registro, Control y Nómina	Para entregar los expedientes de personal de nuevo ingreso.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Lineamientos del proceso de reclutamiento y selección; procesos de auditorías a concursos y otras directrices.
Candidatos o aspirantes de otras instituciones y público en general.	Aspirantes al proceso de reclutamiento o en el proceso de remisión de solicitudes de empleo y expedientes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES



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



FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A
Diplomado / Cursos	Aplicación y manejo de herramientas psicométricas, selección y entrevista por competencias (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la Ley de Función de Pública y sus reglamentos de aplicación, Administración del Personal.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento de la Ley de Función Pública y su Reglamento de Aplicación
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes
• Pensamiento analítico	4	• Excelente ortografía
• Conocimiento técnico	5	• Conocimiento de la interpretación de pruebas psicométricas
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	1 año

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Registro y Control
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Registro, Control y Nómina
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Registro, Control y Nómina</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de registro y control de la información relacionada con el personal de la institución, tanto de manera física como en digital, resguardando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivos y expedientes de personal debidamente actualizados.
- Acciones de personal, permisos y demás solicitudes canalizadas y archivadas.
- Historial de personal debidamente actualizado.
- Programa de vacaciones actualizado.
- Actualizar en los sistemas las solicitudes de permisos, licencias y vacaciones.
- Elaborar las certificaciones laborales.
- Preparar reportes mensuales de permisos, licencias y vacaciones del personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Orientar a los empleados en la interpretación y aplicación de las políticas y procedimientos relacionados al registro y control del personal.
- Tramitar las solicitudes que se requieran sobre permisos, licencias y vacaciones, tanto en los sistemas informáticos (SASP, ponche y otro habilitado para los fines), como en los expedientes físicos del personal.
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tanto en los expedientes físicos, como en los sistemas informáticos, de acuerdo al procedimiento establecido por el departamento.
- Elaborar las acciones de personal correspondientes a designaciones, vacaciones, licencias, entre otras.
- Procesar y remitir al Analista de Nóminas las acciones de personal correspondientes para el procesamiento de nóminas.
- Elaborar las solicitudes de nombramientos de empleados a la Presidencia y dar seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.



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



- Solicitar y registrar los nombramientos y designaciones de los empleados de nuevo ingreso y preparar los expedientes correspondientes.
- Aplicar las regulaciones establecidas sobre asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo a la política establecida por la institución y el Ministerio de Administración de personal (MAP)
- Verificar diariamente los sistemas de registro y control de asistencia para validar informaciones, generar reportes y atender otras solicitudes.
- Validar y remitir los reportes de asistencia semanal y tramitar a las áreas correspondientes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar la programación anual de vacaciones del personal de la Institución, para fines de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Elaborar las certificaciones laborales que soliciten los empleados, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Elaborar reportes estadísticos de los procedimientos trabajados para contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los diferentes procedimientos del departamento.
- Participar en proyectos comunes del departamento, colaborando con las demás divisiones.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Para orientarles y tramitar las solicitudes de registro y control del personal.
División de Archivo y Correspondencia.	Para manejo y archivo de expedientes de empleados inactivos.
Analista de Personal	Ingresos y movimientos de personal.
Analista de Nómina	Para tramitar las acciones de personal y demás solicitudes que tengan incidencia en la nómina de personal.

RELACIONES EXTERNAS



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



Ministerio de Administración Pública (MAP).	Para solicitar soporte en los procesos que maneja en el SASP.
Banco de Reservas (BANRESERVAS)	Validación y trámite de cuentas para depósito de ingresos por nómina del personal.
Contraloría General de la República (CGR)	Gestión y seguimiento a contratos de personal contratado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A
Diplomado / Cursos	Diplomado en Gestión y Organización del Personal (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de sistema informático relacionado al registro y control, preferiblemente el Sistema de Administración Servidor Público (SASP).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Redacción de informes.
• Orientación a resultados	4	• Manejo de Microsoft Office
• Orientación al servicio	4	• Manejo de sistema informático de registro y control
• Pensamiento analítico	4	• Regulaciones laborables
• Conocimiento técnico	5	• Ley sobre Función Pública
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



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



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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Seguridad TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) División de Operaciones TIC</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades que garanticen la seguridad e integridad de los sistemas informáticos de la institución en el ámbito del SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Monitorear y verificar el debido cumplimiento por parte de los usuarios, de las políticas, normas y procedimientos tecnológicos aprobados.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Realizar pruebas periódicas para evaluar el nivel de vulnerabilidad de los sistemas y aplicaciones, proponiendo las pautas de fortalecimiento que sean necesarias.
- Mantener al día los sistemas de información con las actualizaciones críticas más importantes, relacionadas con criterios de seguridad tecnológica.
- Participar en la gestión y resolución de Incidentes de seguridad.
- Actualizar constantemente las contraseñas de acceso a los sistemas de cómputos.
- Promover, a través de charlas de sensibilización o actividades similares dirigidas a los usuarios, el conocimiento e importancia de cumplir con las normas de seguridad informática de la institución, a fin de minimizar los riesgos de vandalismo y accesos no autorizados.
- Elaborar informes de las tareas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

De poca consideración	Coordinación de actividades y procesos asignados.
-----------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carreras afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Cisco CCNA Security (Deseable)
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint). • Manejo de plataforma NOC/SOC. • Manejo de plataforma de Antivirus. • Manejo de AD • Conocimiento de plataforma de seguridad perimetrales, Programación Web, HTML, ASP.net. • Redacción de informes • Inglés técnico
• Orientación a resultados	4	
• Orientación al servicio	4	
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar		2 años

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar levantamiento de información para determinar las necesidades de automatización de sistemas y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Recibir y analizar requerimientos preliminares de automatizaciones y/o mejoras de sistemas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Preparar y presentar propuesta de los requerimientos para fines de validación y aprobación.
- Recopilar, analizar y preparar la documentación que maneja el área que solicita el sistema informático.
- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de trabajo establecido en cada proyecto.
- Elaborar y diseñar flujogramas, programas, sistemas y registros para procesamiento de datos.
- Documentar el diseño de pantallas o interfaces.
- Realizar el diccionario de datos de los proyectos asignados.
- Coordinar con los programadores, técnicos y usuarios las actividades requeridas para la implementación de sistema.
- Realizar la revisión preliminar de las funcionalidades de las aplicaciones elaboradas por el desarrollador previo a las pruebas de aseguramiento de la calidad.



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



- Participar en el proceso de elaboración del manual de usuario, desarrollando los procedimientos y las especificaciones del programa.
- Presentar avances de los sistemas y/o mejoras realizados al usuario, para fines de validación y/o mejoras.
- Realizar la implementación de los sistemas diseñados.
- Llevar registro de los problemas más recurrentes en el sistema, para fines de proveer oportunidades de mejora a través de la formulación de requisitos de software.
- Proponer mejoras en los sistemas.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carreras afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de requerimientos.
Conocimientos / Otros Requisitos	Modelado de sistemas. Gestión de requerimientos de software. Implementación de sistemas. Conocimientos técnicos básicos en el desarrollo de aplicaciones y automatización.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Visio, Excel, Word, Power Point)
• Orientación a resultados	4	



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



<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes técnicos• Análisis de procesos• Inglés técnico
--	------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	1 año.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista Funcional
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Participar en las labores de análisis y captura de requerimientos funcionales relativos al portal de compras y otros que sean establecidos.
- Realizar análisis de los procesos informáticos relacionados con sus funciones.
- Realizar el análisis de requerimientos del sistema.
- Elaborar los artefactos definidos como insumo de la etapa de diseño y construcción de los diferentes sistemas requeridos.
- Colaborar en el proceso de diseño, construcción y pruebas del sistema, a fin de asegurar que las soluciones planteadas satisfacen la especificación de requerimientos realizada.
- Participar en la elaboración de planes de implementación de los sistemas que sean implementados.
- Participar en las actividades de implementación funcional.
- Elaborar el análisis funcional de nuevas aplicaciones de carácter institucional, según requerimiento.
- Controlar, analizar y supervisar el desarrollo funcional de las aplicaciones informáticas, asegurando su correcta explotación y óptimo rendimiento.
- Evaluar aspectos de viabilidad técnica - económica de los desarrollos de aplicaciones que vayan a ser ejecutados, según requerimiento del superior inmediato.
- Participar en las reuniones técnicas de coordinación según le sea requerido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Lic. Administración o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos de Modelado de Negocios; Elaboración de Casos de Uso de Sistemas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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



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



4. Profesionales	6 meses		
------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Analista Legal
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Jurídico.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Jurídico.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes tramitadas correctamente.
- Documentos, oficios, contratos e informes redactados, verificados y/o canalizados.
- Representación de la institución en actividades e instituciones, así como en sede administrativas y judiciales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales relacionados con la DGCP.
- Emitir opiniones legales sobre las consultas del ordenamiento jurídico y su aplicación a la institución.
- Ofrecer asesoría en aspectos jurídicos a funcionarios y empleados de la entidad.
- Representar a la institución en actos donde se requiera presencia del departamento jurídico, como concursos o licitaciones, entre otros, a solicitud del superior inmediato.
- Representar a la entidad en recursos legales elevados por personas físicas o morales en sedes administrativas y judiciales.
- Elaborar informes de las audiencias u otras actividades en que haya participado.
- Participar en la revisión, elaboración y/o enmienda de contratos o expedientes y otros documentos o asuntos que le sean requeridos.
- Asesorar a los usuarios solicitantes que requieran orientación sobre informaciones diversas de carácter legal.
- Recibir, verificar, tramitar y/o archivar los diferentes actos de alguacil que lleguen a la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.



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



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

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	1 año

IV. RECURSOS

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



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



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Auditor (a) de Tecnología
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Gestión del SNCCP.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP.</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el funcionamiento del sistema de gestión de tecnología de información con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la gestión de TI con el marco regulatorio, políticas y objetivos establecidos; así como también, garantizar que los servicios de TI estén funcionando dentro de los niveles acordados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Preparar informes de resultados de los indicadores de gestión de TI para apoyar la toma de decisión, la evaluación e implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Acordar con los clientes de TI niveles de garantía sobre los servicios de TI con el objetivo de asegurar que estos cumplan con las necesidades de la Institución.
- Definir, mantener y controlar el catálogo de servicios de TI para asegurar la integridad del documento y facilitar a la Institución y a la Dirección de Gestión del SNCCP, un entendimiento común de todos los servicios que se ofrecen.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de niveles de servicios y operacionales sobre los servicios de TI con la finalidad de asegurar que se cumpla con lo acordado con los usuarios.
- Realizar un control integrado de cambios sobre los servicios de TI para asegurar que los mismos son registrados, evaluados, aprobados y gestionados, siguiendo los procesos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión de TIC con el fin de garantizar el logro de los objetivos del sistema de gestión de tecnología de información.
- Participar en las auditorías de cumplimiento de los procesos y servicios dentro del alcance del sistema de gestión de TI para determinar el nivel de cumplimiento del sistema de gestión de TI, respecto a la norma implementada.



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



- Llevar un cuadro de mando de la gestión de los procesos y servicios de TI para evaluar de forma integral el cumplimiento de los objetivos dentro del sistema de gestión de TI.
- Garantizar se provean los recursos y capacidades para asegurar la gestión adecuada de los procesos de manera que el personal cuente con las habilidades necesarias que les permitan ejecutar su rol dentro del proceso y apoyar al logro de los objetivos del sistema.
- Velar por el control y administración del sistema de gestión de TI con la finalidad de que el mismo sea planificado, gestionado y actualizado de forma continua.
- Elaborar informes periódicos sobre los resultados o hallazgos alcanzados en los procesos de auditoría de los sistemas de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

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

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de servicios de TI Mejora continua de procesos Gestión integral de cambios de TI Gestión de Niveles de Servicios de TI

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Project, Visio)
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	4	• Auditoría de sistema
• Pensamiento analítico	4	• Gestión de proyectos
• Conocimiento técnico	5	



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



- | | | |
|--------------------------------|---|---|
| • Tolerancia a la presión | 3 | • Conocimientos de la Ley sobre compras y contrataciones públicas
• Inglés (Deseado) |
| • Comunicación efectiva | 4 | |
| • Planificación y organización | 5 | |

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	3 años.

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Contador (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Financiera
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Financiero (a)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar labores de cierta complejidad relacionadas con el registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes de pagos y operaciones contables verificadas y registradas.
- Estados financieros
- Pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Gestión de aprobación de solicitudes de libramientos.
- Elaboración de cheques y sus respectivas solicitudes y autorizaciones.
- Registro de retenciones a proveedores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

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



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Recursos Humanos; Administrativo - Financiero; Compras y Contrataciones.

Procesos de revisión y trámite de fondos.

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Impuestos Internos, Seguridad Social (TSS).

Gestión de pagos de impuestos y otros descuentos

Tesorería Nacional
Contraloría General de la República.
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGEGOG).
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
Banreservas.

Gestión y seguimiento a la aprobación de solicitudes de libramientos, cheques y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Poseer Licenciatura en Contabilidad

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros Requisitos

Poseer colegiatura

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

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

4
4
4
4
5
3

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Manejo de MS Office (Word, Excel)
- Conocimientos de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- Amplios conocimientos de Contabilidad Gubernamental
- Redacción de informes



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



- Ley sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental
- Amplios conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- TSS
- Código Tributario y sus normas
- Manejo NICSP

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Administrativo (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Administrativo Financiero
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"><i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes sobre la gestión de suministro, inventario, compras, correspondencia, archivo, mantenimiento general y seguridad.
- Informes sobre el uso de los fondos reponibles o caja chica.
- Equipos y mobiliarios de la institución en buen funcionamiento.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Apoyar el funcionamiento de la institución mediante la prestación de los servicios básicos requeridos, en particular en lo referente a suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad, dirigiendo, coordinando y supervisando su buen desempeño.
- Implementar acciones tendientes a optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales disponibles para ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, aseo y limpieza, recepción, entre otros.
- Velar por el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas, tanto internas como externas, equipos y mobiliarios de la institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de viáticos para viajes al interior y al exterior.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Velar por la debida recepción, custodia y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.



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



- Supervisar la actualización del inventario del mobiliario, documentos y equipos de la institución.
- Establecer las normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de equipos, vehículos y otros bienes.
- Tramitar el suministro de combustible, mediante tickets, para el uso de los vehículos de la institución.
- Coordinar el establecimiento y cumplimiento de normas de control que permitan brindar seguridad y mantenimiento a los bienes de la institución.
- Garantizar el funcionamiento de un adecuado sistema de gestión de correspondencia y archivo.
- Dirigir y supervisar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Gestionar la recepción de los bienes, su colocación en el almacén y su entrega o distribución a las unidades organizativas correspondientes, previa verificación de las especificaciones y cantidades indicadas.
- Identificar oportunamente las dificultades que se presenten en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Supervisión efectiva.
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión efectiva de Recursos Humanos. Inteligencia emocional y trabajo bajo presión.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5



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



• Orientación a resultados	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación al servicio	5	• Técnicas de negociación
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Toma de Decisiones	5	• Redacción de informes técnicos
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de las leyes que rigen o se relacionan con la institución

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Capacitación al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades de capacitación de las unidades de compras institucionales del Gobierno y usuarios del mercado que conforma el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios capacitados y conocimientos transmitidos.
- Plan de capacitación y oferta formativa de cursos.
- Informes e indicadores de capacitación.
- Actividades de capacitación organizadas y coordinadas.
- Materiales de apoyo o consulta.
- Evaluaciones realizadas a grupos y facilitadores.
- Acuerdos de capacitación realizados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar el desarrollo de los programas de asistencia y/o capacitación en las instituciones gubernamentales, velando por el uso correcto de los recursos e instrumentos que se utilizan en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Controlar la elaboración, actualización y distribución del material de apoyo o referencia para los participantes de los cursos y/o talleres que se desarrollen.
- Desarrollar estudios e investigaciones que permitan detectar las necesidades de capacitación, para el personal de las unidades de compras institucionales.
- Proporcionar capacitación permanente y adiestramiento a los usuarios de las unidades de compras institucionales.
- Organizar el desarrollo de eventos que contribuyan a la difusión y aprendizaje de las normativas y procedimientos emanados por la DGCP.
- Administrar y aplicar los cuestionarios establecidos para la evaluación de grupos y facilitadores participantes en las actividades de capacitación.
- Asegurar la adecuada organización de la apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos que sean coordinados.



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



- Coordinar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.
- Mantener actualizada la sección de capacitación de la página web institucional, en coordinación con el área de tecnología de la información.
- Atender las consultas, sugerencias y/o requerimientos que en materia de capacitación formule el personal de las unidades de compras de las institucionales gubernamentales.
- Elaborar el Plan anual de sensibilización, capacitación y adiestramiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas dirigido a usuarios de las unidades ejecutoras, gobiernos locales y demás actores del mercado, en coordinación con el CAPGEFI u otras instituciones de capacitación.
- Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento a mediano plazo para los servidores públicos usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y demás instituciones bajo el ámbito de aplicación de la Ley.
- Identificar y canalizar la gestión de posibles alianzas y acuerdos interinstitucionales para ampliar el alcance del programa de certificación y fortalecer su ejecución.
- Preparar y adaptar los contenidos referentes a las normas y reglamentos que regulan el programa de certificación de competencias de los funcionarios relacionados con la gestión de la contratación pública.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Retroalimentación de informaciones sobre necesidades de capacitación de las unidades de compras de las instituciones y otros usuarios del sistema.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público, gobiernos locales, proveedores y demás actores del SNCCP	Coordinación de talleres y otras actividades de capacitación y desarrollo sobre el sistema de compras.
Centro Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).	Coordinación y gestión de acuerdos sobre procesos y programas de formación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES



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



FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Lic. Administración de Empresas, Psicología Industrial, ciencias sociales o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Formación de Facilitadores, Metodología de la enseñanza, Habilitación Docente o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas • Metodología de la enseñanza • Conocimiento del entorno institucional • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA

Procesos o actividades de capacitación; elaboración de planes de capacitación; coordinación de actividades formativas o labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:



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



REVISADO POR:	
FIRMA:	



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Compras Inclusivas y Género
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) de Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar y coordinar iniciativas orientadas a mitigar barreras de acceso al mercado público, mediante la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por su falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado; así como promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras públicas en favor de las MIPYMES, la producción local y otras iniciativas de género.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sensibilización a actores del mercado sobre impacto de compras públicas en las MIPYME.
- Actividades que fomenten el encuentro entre las unidades de compras del Estado y las micro, pequeña y medianas empresas.
- Iniciativas de reducción de barreras de acceso de las MIPYME al mercado público.
- Herramientas que faciliten la inclusión de las MIPYME al mercado público.
- Informes periódicos de actividades realizadas.
- Iniciativas y actividades de género relacionadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar la identificación, desarrollo e implementación de iniciativas o mecanismos eficientes para la inclusión de los sectores vulnerables o menos favorecidos en el mercado público, tales como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
- Coordinar acciones de mitigación de barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para ser proveedores del Estado.
- Facilitar a las instituciones públicas, pautas para el desarrollo, fomento y fortalecimiento de criterios de inclusión para sectores minoritarios, al momento de efectuar sus procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Planificar estudios del mercado que permitan identificar mejores estándares de accesibilidad e inclusión, para que personas con capacidades diferentes puedan participar en igualdad de condiciones en las compras públicas.
- Identificar, evaluar y desarrollar iniciativas o soluciones innovadoras de negocios, que impacten y faciliten de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores,



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



incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes (ruedas de negocios, foros, talleres y otros).

- Definir criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
- Crear espacios solidarios, justos, incluyentes para la compra de bienes y servicios o adecuación de obras, que necesitan las entidades del Estado, impulsando la actividad de productores y fabricantes del sector que se requiera.
- Impulsar la producción nacional especialmente de sectores que normalmente no han sido tomados en cuenta, específicamente, el otorgar igualdad de acceso, participación y oportunidades a aquellos oferentes que presentan alguna característica de desventaja.
- Coordinar y supervisar la ejecución de iniciativas que respalden y fomenten la igualdad de acceso en las oportunidades de contratación a oferentes que emplean a personas de grupos minoritarios; o bien, que tienen políticas de fomento al empleo para personas con discapacidad.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. Ministerio de la Mujer Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS) Asociaciones, Clúster MIPYME, Mujeres, personas con discapacidad y sectores productivos nacionales.	Actividades y funciones propias del puesto.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA



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



Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en gestión de proyectos en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Presentaciones efectivas
• Dirección de Equipos de Trabajo	4	• Gestión de proyectos
• Toma de Decisiones	4	• Supervisión de equipos de trabajo
• Pensamiento Estratégico	4	• Redacción de informes técnicos
		• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
		• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	



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



REVISADO POR:

FIRMA:



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Compras Sostenibles
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) de Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Identificar y coordinar 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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sensibilización a actores del mercado sobre sostenibilidad en las compras públicas.
- Herramientas que faciliten la adopción de estrategias sostenibles en las compras públicas.
- Informes periódicos de actividades realizadas.
- Iniciativas y estrategias de sostenibilidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar apoyo en el cumplimiento de las metas operativas del área.
- Estimular a los proveedores a ser innovadores, que mejoren la competencia y promuevan el desarrollo y el crecimiento económico.
- Estimular a los proveedores a ser innovadores, que mejoren la competencia y promuevan el desarrollo y el crecimiento económico.
- Fomentar el diseño, producción y la comercialización de productos que tengan repercusiones reducidas en el medio ambiente durante todo su ciclo de vida.
- Coordinar con asociaciones, instituciones gubernamentales, y organizaciones de la sociedad civil, que lideran el tema de sostenibilidad, con el fin de articular alianzas para crear programas y proyectos que fortalezcan las capacidades de los usuarios del SNCCP.
- Promover el acceso inclusivo al mercado de Compras Públicas Sostenibles desde la perspectiva económica, social y medioambiental.
- Apoyar en la elaboración de instructivos, manuales y procedimientos de compras sostenibles.
- Monitorear las tendencias de la industria y proveedores.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.



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



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público y demás actores del mercado. Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales Asociaciones y clústers de sostenibilidad ambiental.	Actividades y funciones propias del puesto.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable Postgrado o Maestría en Sostenibilidad Ambiental
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en gestión de proyectos en el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	4	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	4	• Presentaciones efectivas
• Toma de Decisiones	4	• Conocimientos de normas medio ambientales
• Pensamiento Estratégico	4	• Gestión de proyectos
		• Supervisión de equipos de trabajo
		• Redacción de informes técnicos



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



- Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones
- Conocimiento del entorno institucional
- Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Compras Territoriales
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y planificar todo lo referente al desarrollo del Mercado Público en todo el territorio nacional, fomentando la inclusión de nuevos compradores (sector público financiero, sector público no financiero), mediante la identificación, investigación y promoción de buenas prácticas, nuevas oportunidades de mercado y alianzas estratégicas en beneficio de los sectores productivos nacionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en Gobiernos Locales.
- Implementación del Sistema Nacional de Compras Públicas (SNCCP) en las divisiones Regionales de los organismos del Gobierno Central.
- Talleres regionales dirigidos a Unidades de compras y Proveedores.
- Informes de avance sobre progreso de indicadores de la implementación en los Gobiernos Locales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Identificar necesidades de captación y oportunidades de crecimiento de proveedores potenciales de sectores minoritarios, en las principales regiones a nivel local.
- Gerenciamiento del indicador de Metas Presidenciales sobre la inclusión de los Gobiernos Locales en el SNCCP.
- Coordinar y dar apoyo en la actualización periódica de las evidencias a ser publicadas en SISMAP Municipal.
- Análisis de información que sirva de base para la decisión estratégica de la expansión regional de los servicios de la DGCP.
- Coordinar el proceso de identificación y evaluación para desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal en el desarrollo del mercado público y la satisfacción de los clientes.
- Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las necesidades de desarrollo en el mercado público a nivel local.



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



- Apoyar a las instituciones en la elaboración de criterios de evaluación para bienes y servicios de alto impacto social, que permitan la participación de empresas de menor tamaño, fomentando el desarrollo local.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las metas de los analistas bajo su coordinación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. FEDOMU	Actividades y funciones propias del puesto.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial u otras áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría Gestión Municipal y Derecho Administrativo, o afines.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos Ley de Compras y Contrataciones Gestión Municipal
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos. Experiencia en administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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



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



- | | | |
|---|------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico | 5
4
4
4 | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Gestión de proyectos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Ley del Distrito Nacional y los Municipios |
|---|------------------|---|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Control de Calidad SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gestión del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar para que procesos de cambios e implementaciones de TI cumplan con los estándares de calidad definidos y satisfagan las necesidades de los(as) usuarios(as).

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan de Testing / pruebas de calidad.
- Informes y evidencias de aseguramiento de la calidad de software.
- Auditorias de calidad, planes de acciones y mejoras.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Implementar los cambios en los parámetros de los diferentes programas computacionales que maneja la institución.
- Participar en las pruebas de los cambios solicitados a TI, previa puesta en producción.
- Participar en la puesta en funcionamiento de las aplicaciones computacionales del SNCCP.
- Mantener un registro actualizado de los cambios que se realicen.
- Brindar asistencia a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, en cuanto al funcionamiento lógico de las diferentes aplicaciones computacionales.
- Dar seguimiento al calendario de cambios y mantenimiento de la Dirección de Gestión del SNCCP.
- Administrar la biblioteca de software y hardware de todos los productos y servicios de TI utilizados en la Dirección de Gestión del SNCCP.
- Llevar un control de las liberaciones de las aplicaciones y productos que son puestos en producción y que también son llevados a histórico.
- Dar soporte durante la creación de los planes de calidad de los proyectos a cargo.
- Alinear las actividades programadas dentro de sus funciones, a los marcos / normas de calidad tales como ISO: 9001 / 27001 (Seguridad) / 20000 (ITIL), CMMi, entre otros.
- Diseñar plan de pruebas (testing).
- Participar en la definición y revisión de estándares y normas aplicables al diseño y construcción.



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



- Efectuar pruebas de desempeño, aceptación, usabilidad/navegabilidad, instalación.
- Desarrollar las acciones correctivas y preventivas en base a las no conformidades registradas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de su unidad de trabajo.	Control de procesos de calidad de software relativos al SNCCP y otras herramientas.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

N/A.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería de Sistemas o Licenciatura Informática.
-------------------------------------	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento, si aplica, de diferentes Tipos de Testing (volumen, Smoke test, performance, funcional, técnico).• Automatización / Scripting.• Experiencia en las normas de calidad ISO.• Conocimientos de redes/ comunicaciones, S.O, algún lenguaje de programación.• Gestión de proyectos
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados
- Orientación al servicio
- Pensamiento analítico

4
4
4
4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Conocimientos de ingeniería del software
- Conocimientos de metodologías y modelos de calidad para la industria de tecnología
- Metodologías de desarrollo de sistemas.



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



<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	5 3	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de lenguajes de consulta de Base de Datos.
--	--------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Cooperación Internacional
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las acciones relativas a la cooperación internacional no reembolsable, a nivel de donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros, que brinden apoyo a los proyectos estratégicos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Guías metodológicas e instrumentos.
- Documentos informativos.
- Reportes de donaciones, asistencias y otros recursos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional para apoyar los proyectos estratégicos que la institución haya definido para cumplir las metas en cobertura, calidad y eficiencia trazadas en su Plan Estratégico.
- Identificar necesidades de cooperación institucional para establecer las prioridades y focalizar las acciones de apoyo a los ejes estratégicos de la DGCP.
- Identificar fuentes de cooperación internacional para la obtención de recursos técnicos y financieros.
- Contribuir al logro de los objetivos de desarrollo de la institución, basado en los recursos financieros y conocimientos técnicos de los organismos de cooperación internacional.
- Coordinar y monitorear las actividades administrativas y ejecutorias de los proyectos o convenios que surjan como producto de la cooperación internacional.
- Preparar estudios especiales y propuestas de interés para el establecimiento de iniciativas de cooperación.
- Establecer y mantener comunicación permanente con organismos internacionales como fuente de cooperación.
- Visitar organismos de cooperación bilateral y multilateral.
- Formalizar y dar seguimiento a la ejecución de convenios bilaterales entre la DGCP y los organismos de cooperación identificados.
- Colaborar con otros organismos en la coordinación para mejorar las actividades del área.



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



- Coordinar acciones acordes a la naturaleza del área, con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y aplicar o socializar las normas emitidas por este.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Identificación de iniciativas de cooperación.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), Ministerio de Hacienda, Dirección General de Cooperación Multilateral (DIGECOOM)	Coordinación de acciones relacionadas con resoluciones, lineamientos y otras funciones del tema de cooperación internacional.
Otros organismos bilaterales y/o de cooperación	Gestión de fondos de cooperación y otras iniciativas.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Negocios Internacionales (Deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de organismos de cooperación del sector público y otras entidades.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.



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



- Principios y prácticas de la Administración Pública

EXPERIENCIA**TIEMPO REQUERIDO**

Labores similares

3 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Asistencia al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Asistencia al Usuario</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, canalizar y supervisar las labores de asistencia ofrecida a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, sobre los procedimientos del sistema, el uso del Portal Transaccional, a través de cada una de las vías establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones precisas y claras a los usuarios que la soliciten.
- Informes de reclamaciones debidamente documentados.
- Usuarios correctamente asistidos en los requerimientos.
- Estadísticas e informes de resultados de las asistencias ofrecidas

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dar asistencia, vía telefónica, electrónica o de forma personalizada, a los usuarios del sistema que lo soliciten, sobre la aplicación de los procesos de compras y contrataciones, plataforma tecnológica que los soporta y registro de proveedores.
- Registrar las reclamaciones hechas por los usuarios vía telefónica o email.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios que acuden a las oficinas regionales y obtener su debida retroalimentación.
- Canalizar debidamente las informaciones y casos que se presenten, a través de los medios establecidos a nivel institucional.
- Canalizar y dar seguimiento con las áreas de servicios, a las solicitudes o acciones que impliquen la coordinación de procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras.
- Llevar informes estadísticos de los casos de servicio atendidos y demás incidencias.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



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



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

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Informaciones y actividades propias del cargo.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público, proveedores (as), ciudadanía en general.	Asistencia y orientación en los procesos del SNCCP.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o una de las carreras sociales o económicas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A
Diplomado / Cursos	Especialización o Diplomado en Gestión del Servicio, Gerencia y Atención Estratégica, Servicio al Cliente para Negocios (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Compras y Contrataciones Públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Pensamiento analítico • Conocimiento técnico • Tolerancia a la presión 	4 4 4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Administración Pública. • Conocimientos de la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas. • Conocimiento sobre el sistema y procedimientos de compras y contrataciones públicas. • Dominio de MS Office • Redacción de informes • Excelente ortografía

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Despacho
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Secretaria</i>• <i>Secretaria Ejecutiva</i>• <i>Corrector (a) de Estilo</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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



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



- Garantizar la imagen institucional de enfoque de servicios desde el Despacho.
- Llevar el control de la numeración y registro de las resoluciones emitidas por la Dirección General.
- Coordinar y velar por el registro y custodia de los expedientes, resoluciones y demás documentos del área.
- Velar por el manejo correcto de la recepción y trámite de los documentos que ingresan y se procesan en el área.
- Dar seguimiento a la ejecución y estatus de las actividades y tareas realizadas por las áreas, que deban presentar algún resultado al Despacho de la DGCP.
- Velar por el cumplimiento de los plazos en la salida de documentos, correspondencia o expedientes previa revisión de la Dirección General y/o correspondiente Subdirección.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Estado, Organismos internacionales y ciudadanía en general.	Actividades y funciones propias del puesto.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Mercadeo o una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Secretariado Ejecutivo, Gestión de Personal (Deseado)
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point)
• Orientación a resultados	4	



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



<ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	4 4 5 3	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes• Ortografía y redacción• Ley sobre Compras y Contrataciones y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
--	------------------	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Eventos y Protocolo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"><i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

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

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como reuniones, fechas conmemorativas, aniversarios, día de las madres, entre otros.
- Elaborar propuestas que incluyan aspectos como programa, opciones de lugar, menú de refrigerio y otros aspectos logísticos de eventos diversos en la institución a partir de la solicitud de cada departamento,
- Realizar el plano de mesa de distribución para los invitados convocados a los diferentes eventos a realizar.
- Coordinar y cotizar almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución.
- Mantener un registro actualizado de proveedores de la Institución de servicios diversos para todo tipo de eventos.
- Asesorar a las diferentes áreas en el diseño de sus eventos, aportando ideas encaminadas a la calidad del mismo y el mejor uso de los recursos
- Coordinar con los encargados de protocolo de otras instituciones aspectos logísticos al momento de realizar capacitaciones, charlas o eventos comunes con otras instituciones.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



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



CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

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

RELACIONES EXTERNAS

Coordinadores de Protocolo de otras instituciones del Estado.	Intercambio de información y coordinación para eventos
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de Humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado en Comunicación Corporativa, Gestión Humana, Gestión de Proyectos o áreas similares (deseable).
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado en organización de eventos, protocolo o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

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

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	1 año

V. RECURSOS

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



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



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

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



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



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Gestión de Proveedores</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y facilitar los procesos de inclusión o actualización de proveedores en el Registro de Proveedores del Estado y de Beneficiarios del Estado, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos y las normas dictadas por la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y demás normativas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes depurados y revisados.
- Proveedores registrados y/o actualizados.
- Consultas canalizadas.
- Informes operativos sobre el estatus de los procesos del Registro de Proveedores.
- Comunicaciones y certificaciones de Proveedores.
- Seguimiento y Cumplimiento de la Carta Compromiso.
- Cumplimiento de la Política de Urgencias.
- Control y distribución de los procesos del flujo de las solicitudes recibidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Asistir al superior inmediato en los diversos asuntos del área.
- Realizar las revisiones electrónicamente de todas las solicitudes de RPE recibidas para su asignación a los analistas.
- Tramitar las solicitudes que cumplen con la Política de Urgencia.
- Ofrecer seguimiento a los reportes de incidencia de las solicitudes de RPE.
- Ofrecer asistencia sobre casos de proveedores o requerimientos del departamento de Asistencia al Usuario sobre status de casos particulares de proveedores.
- Supervisar el trabajo del personal del área, ofreciendo entrenamiento y asesoría en casos especiales y garantizando la calidad y el cumplimiento de los tiempos establecidos.
- Elaborar y monitorear la plantilla de reporte de trabajo diario de los analistas.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas de conformidad al plan operativo.
- Elaborar el informe consolidado trimestral del Plan Operativo Anual, así como el consolidado del año.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico sobre los procesos y normas que deben observarse para su incorporación al Registro de Proveedores del Estado.



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



- Atender y canalizar las consultas técnicas y quejas sobre el registro de proveedores que formulen los distintos actores del sistema (proveedores, unidades de compras y sociedad civil)
- Presentar informes de estadísticas sobre el Registro de proveedores inscripción por tipo, género, región y nuevos proveedores adjudicados.
- Realizar investigaciones sobre Proveedores a solicitud de la Dirección General.
- Responder a las solicitudes de información, certificaciones y comunicaciones de usuarios internos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

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

RELACIONES INTERNAS

Dirección Servicios al Usuario del SNCCP.	Trámite de informaciones a proveedores.
Dirección Políticas, Normas y Procedimientos.	Consulta en asuntos de aplicación de la ley de compras y reglamento.
Dirección de Reclamos, impugnaciones e investigaciones	Aplicación de sanciones e inhabilitaciones de proveedores

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores	Información sobre sus procesos.
Tesorería Nacional	Información sobre registro de beneficiarios.
Tesorería Nacional de Seguridad Social.	Validación de certificaciones físicas con la Consultoría Jurídica.
Unidades de Compra	Información sobre casos de Proveedores

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración Pública, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones, Administración de Empresas (MBA), Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (Deseable).
Diplomado / Cursos	Compras y Contrataciones, Derecho Comercial, Leyes Impositivas.



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



Conocimientos / Otros Requisitos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Actualización Profesional 4
- Compromiso y Responsabilidad 5
- Ética e Integridad 5
- Responsabilidad Social 4
- Comunicación Eficaz 5
- Conocimiento Técnico 5
- Gestión de Logros y Resultados de Calidad 4
- Orientación al cliente interno y externo 4
- Tolerancia a la Presión 4
- Dirección de Equipos de Trabajo 4
- Capacidad de Planificación y Organización 4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point)
 Redacción de informes
 Ortografía y redacción
 Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones
 Ley sobre Compras y Contrataciones; Reglamento de Aplicación; Ley sobre Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo.
 Ley sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
 Ley de Función Pública.
 Ley de Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) y sus modificaciones.
 Ley de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, y sus modificaciones.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

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

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

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

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Gestión del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gestión del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y ofrecer apoyo en las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación, monitoreo y mantenimiento de las operaciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Seguimiento a procesos de administración del SNCCP y el Portal Transaccional.
- Encuestas de satisfacción de usuarios.
- Registros estadísticos de implementación.
- Diseños funcionales del SNCCP.
- Informes de monitoreo a procesos de contrataciones, licitaciones y veedurías.
- Reportes e informes de visitas, resultados y/o requerimientos.
- Reportes de incumplimientos a normativas y procedimientos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y brindar apoyo en el cumplimiento de las metas operativas del área.
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones para la gestión del Portal Transaccional en consonancia con la Ley 340-06 y su modificación.
- Participar en el diseño y desarrollo de las aplicaciones que sostienen las operaciones del Portal Transaccional y de los sistemas relacionados.
- Apoyar los procesos de implementación del Portal Transaccional en las Unidades de Compras de las instituciones del Estado.
- Proveer asistencia especializada en el uso de las herramientas del Portal Transaccional y las que apoyan la operación del SNCCP.
- Gestionar el monitoreo al uso adecuado del SNCCP por parte de las Unidades de Compras establecidas en la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- Coordinar la ejecución de pruebas y validaciones de control de calidad a las aplicaciones para certificar que cumplan con las reglas de negocio.
- Participar en la gestión de procesos conjuntos con la Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI), u otras entidades.
- Presentar informes de las labores realizadas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Monitorear indicadores de rendimiento tanto del área, como del Sistema.
- Analizar las mejoras, según resultados de los indicadores de rendimiento de procesos.
- Elaborar los artefactos definidos como insumo de la etapa de diseño y construcción del sistema: MRD, PRD, Mockups.
- Validar el funcionamiento del Portal Transaccional, acorde a la normativa y diseños aprobados.
- Colaborar en el proceso de diseño, construcción y pruebas del sistema para asegurar que las soluciones planteadas satisfacen la especificación de requerimientos realizada.
- Participar en la elaboración del plan de implementación del sistema.
- Evaluar los procesos de gestión del SNCCP.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican un grado medio de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Informaciones relativas a las necesidades de los usuarios del SNCCP, coordinación de acciones para el manejo de situaciones de atención, etc.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, Unidades de compras y usuarios del SNCCP.	Procesos de asistencia, implementación y monitoreo – análisis de datos.
DAFI/DIGEPRES/DIGECO/Contraloría	Vinculaciones de las herramientas del SNCCP con los sistemas que soportan el SIAFE y el Control Interno

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (Deseable).
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Microsoft Office
• Orientación a resultados	4	• Manejo de procesos



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Orientación al servicio 4
- Dirección de Equipos de Trabajo 4
- Toma de Decisiones 4
- Pensamiento Estratégico 4

- Redacción de informes técnicos
- Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
- Inglés técnico (medio)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Implementación del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Implementación del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Implementación del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y apoyar en las actividades para la implementación, acompañamiento y capacitación a los distintos actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (unidades de compras, proveedores, sociedad civil, órganos rectores, etc.) en el uso del Portal Transaccional, como única herramienta de Compras y Contrataciones Públicas, con la finalidad de garantizar la continuidad del desarrollo y crecimiento del sistema; así como su fortalecimiento e institucionalidad, a través del soporte presencial y/o remoto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño y ejecución de estrategias de implementación del Portal Transaccional.
- Instituciones implementadas o incorporadas al Portal Transaccional.
- Registros estadísticos de implementación.
- Instituciones prioritarias identificadas para procesos de implementación, y/o reforzamiento.
- Material didáctico consultable en línea sobre el Portal Transaccional.
- Informes de seguimiento y procesos ejecutados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
- Supervisar el servicio de soporte y capacitación a las unidades de compras, proveedores, sociedad civil, órganos rectores y demás actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, en el uso del Portal Transaccional.
- Definir la estrategia de implementación y acompañamiento en las instituciones identificadas, según su naturaleza, incluyendo los gobiernos locales, de acuerdo a la planificación de la Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público.
- Supervisar el levantamiento de las actas de inicio de implementación, informe de acompañamiento diario e informes de capacitación.
- Supervisar la ejecución de reforzamientos sobre el uso del Portal Transaccional de los analistas de implementación.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Supervisar el proceso de cese de acompañamiento de la implementación, la generación de los informes y notificaciones formales para cada institución identificada.
- Definir la estrategia de capacitación en el uso del Portal Transaccional a los distintos actores del SNCCP.
- Servir de enlace entre los actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Apoyar el proceso de generación de bases de datos de hallazgos frecuentes para retroalimentar a las áreas dedicadas a la optimización funcional del Portal Transaccional, de cara a que la herramienta evolucione y sea más eficiente.
- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento en cada una de sus fases.
- Coordinar y elaborar los diagnósticos de las instituciones implicadas en los procesos de implementación, considerando los análisis de monitoreo, de cumplimiento o cualquier otra herramienta que se determine necesaria.
- Coordinar con el área de monitoreo y análisis, el suministro de informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
- Presentar informes de los resultados alcanzados en los procesos de implementación, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones y sirvan de retroalimentación y acción competente a otras áreas de la DGCP.
- Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de materiales informativos dirigidos a los (as) usuarios del Portal Transaccional y público en general interesado.
- Supervisar las acciones formativas, en la modalidad presencial o virtual sobre el Portal Transaccional.
- Supervisar la elaboración del material didáctico, consultable en línea, sobre el Portal Transaccional, de acuerdo a las consultas más recurrentes o cualquier otra forma que sea viable.
- Establecer indicadores de resultado para cada formación, por tipo de actor, sector o según aplique.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos; Departamento de Monitoreo y Análisis Estadístico;	Coordinación de insumos o informaciones sobre monitoreo; retroalimentación sobre procesos de implementación, capacitación sobre Portal
--	--



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Departamento de Planificación y Desarrollo; Departamento de Comunicaciones; Dirección de Gestión del SNCCP, Dirección de Servicios al Usuario, Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público, Dirección de Investigaciones y Reclamos y otras áreas.	Transaccional; funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras. Otros procesos operativos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compra del sector público.	Actividades y funciones propias del puesto.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos; Manejo de procesos; Leyes y normas institucionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project) • Ortografía y redacción • Redacción de informes técnicos • Manejo de procesos y proyectos • Ley sobre Compras y Contrataciones y otras relacionadas con la gestión institucional • Amplios conocimientos los procesos de compras y contrataciones del sector público • Conocimientos del uso y manejo del Portal Transaccional
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Atención al detalle	5	
• Dirección equipos de trabajo	4	
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Inteligencia del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y coordinar el análisis de la oferta, demanda y precios de referencia en el SNCCP, para las compras inclusivas y sostenibles, identificando oportunidades de negocio y oportunidades de mejora en la gestión de las compras en las instituciones compradoras en todo el territorio nacional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Supervisar el análisis del comportamiento del Mercado Público en función al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
- Evaluación del mercado público en función a los sectores productivos e inclusivos.
- Coordinar la elaboración de un Índice de oportunidad de proveedores en el mercado público.
- Consultar, como insumo para desarrollar las estrategias de desarrollo del mercado público, el análisis de comportamiento de los actores del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del Mercado Público y los niveles de satisfacción de los clientes.
- Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor, evaluando la viabilidad de potenciales procedimientos de compras y/o pertinencia de los ya existentes.
- Coordinar la realización de estudios de mercado, evaluación, análisis de información y propuestas, enfocadas a contribuir a la toma de decisiones estratégicas que incidan en el logro de los objetivos propuestos por la Dirección General.
- Apoyar a las 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.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.
- Velar por el cumplimiento de las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Actividades y funciones propias del puesto.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Ministerio de Industria, Comercio y MIPYMES. Asociaciones, clústers y organizaciones de MIPYMES, mujeres, sectores productivos nacionales.	Actividades y funciones propias del puesto.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Economía, Mercadeo, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en análisis estadístico, Gestión de Proyectos, conocimiento sobre el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y sobre el sector público.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Manejo de software estadístico
• Orientación al servicio	5	• Técnicas de negociación
• Pensamiento analítico	4	• Presentaciones efectivas
• Toma de decisiones	4	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Pensamiento estratégico

4

- Redacción de informes técnicos
- Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones
- Conocimiento del entorno institucional

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Investigaciones y Reclamos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las labores de identificación, clasificación y evaluación de los diferentes tipos de recursos administrativos y solicitudes de inhabilitación de proveedores presentados ante la Dirección General de Contrataciones Públicas producto de procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación y apoyar en la función de revisión de los actos administrativos que se presentarán al (la) Director (a) General como respuesta a las solicitudes. Igualmente, revisar y analizar el compendio de decisiones de la Dirección General de Contrataciones Públicas y los resultados de los efectos de las decisiones emitidas y las sanciones aplicadas que servirán como referente para elaborar políticas, manuales, programas y planes que fortalezcan el SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro y administración de los actos administrativos y compendio de decisiones presentadas por los (as) Encargados (as) y presentadas al (la) Director (a) General
- Informe sobre el desempeño y resultados de los Departamentos de Reclamos, Impugnaciones y Controversias y de Análisis e Investigación.
- Informes, opiniones jurídicas y recomendaciones diversas sobre el tratamiento que debe otorgarse a cada recurso y solicitud recibida.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar la distribución de los recursos y solicitudes recibidas y asignarlas al Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias o al Departamento de Análisis e Investigación.
- Asesorar y orientar al Departamento de Reclamos, Impugnaciones y Controversias y al Departamento de Análisis e Investigación sobre el tratamiento que debe otorgarse a cada recurso y solicitud recibida.
- Prestar asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las instituciones o del (la) Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP.
- Apoyar en la supervisión de la administración del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a los recursos administrativos e inhabilitaciones.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Asegurar la debida y oportuna respuesta a las solicitudes y recursos administrativos que hayan sido tramitados ante la Dirección de Investigaciones y Reclamos.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión y documentación de informaciones diversas relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras e Instituciones del sector público, contratistas y proveedores del Estado.	Canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones, inhabilitaciones y otros relacionados a las funciones del área.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.
Diplomado / Cursos	Vinculados a la Administración Pública, Procesos Judiciales, Gestión de Procesos, Investigación.
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y responsabilidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Ética e integridad	5	• Técnicas de negociación
• Conciencia organizacional	5	• Presentaciones efectivas
• Dirección de equipos de trabajo	4	• Gestión de proyectos
• Liderazgo ejecutivo	4	• Supervisión de equipos de trabajo
• Visión y planificación estratégica	4	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



• Capacidad de planificación y organización	4	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes técnicos • Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones • Principios y prácticas de la Administración Pública
• Comunicación Eficaz	5	
• Conocimiento Técnico	5	
• Gestión de Logros y Resultados de Calidad	4	
• Iniciativa	5	
• Pensamiento Analítico	5	
• Toma de Decisiones	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	Mínimo 3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Monitoreo y Análisis de Datos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las labores referentes al monitoreo y análisis estadístico del sistema de compras y contrataciones públicas, en cuanto al registro, mantenimiento y actualización del sistema de información de precios; catálogo de bienes y servicios y el Portal Transaccional; así como también verificar en la práctica, la aplicación de las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías, dando seguimiento integral a los procesos de adquisiciones y la ejecución de los respectivos contratos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Monitoreo a procesos de contrataciones y veedurías.
- Reportes e informes de resultados y/o requerimientos.
- Seguimiento a contratos de bienes, obras, servicios y otros procesos.
- Notificación de incumplimientos a normativas y procedimientos.
- Datos e indicadores sobre el sistema de compras y contrataciones públicas.
- Portal Transaccional monitoreado.
- Informes y reportes estadísticos, boletines y otros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Presentar informaciones obtenidas del sistema de compras y contrataciones – SIGEF y del Portal Transaccional.
- Velar por el cumplimiento de los principios generales establecidos en las normativas vigentes relativas a las compras y contrataciones públicas.
- Canalizar a las áreas competentes, sobre el incumplimiento a las normativas y procedimientos de compras y contrataciones que sean detectados a través de los monitoreos y supervisiones realizadas.
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
- Supervisar y coordinar la participación en acciones relativas a los procesos de veeduría que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras del sector público.	Monitoreo e inspección y cumplimiento a compras y contrataciones; monitoreo sobre planes de compras.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o Especialidad en Gestión de Proyectos; Estadísticas, o áreas similares (Deseable).
Diplomado / Cursos	Compras y Contrataciones Públicas, Project Management International (PMI) (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Análisis Estadístico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y Responsabilidad	5	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
<ul style="list-style-type: none">• Ética e integridad	5	<ul style="list-style-type: none">• Presentaciones efectivas
<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo ejecutivo	4	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de proyectos
<ul style="list-style-type: none">• Visión y planificación estratégica	4	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de informes técnicos
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de planificación y organización	4	<ul style="list-style-type: none">• Ley sobre compras y contrataciones públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
<ul style="list-style-type: none">• Comunicación eficaz	5	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del entorno institucional
<ul style="list-style-type: none">• Gestión de logros y resultados de calidad	4	<ul style="list-style-type: none">• Principios y prácticas de la Administración Pública
<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa	5	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Pensamiento analítico

5

- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- Manejo del Portal Transaccional

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Políticas, Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, canalizar y supervisar, de manera eficiente, las labores referentes al diseño, desarrollo y actualización de las políticas, estrategias, normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas de bienes, servicios, obras y concesiones-

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas, normas y procedimientos del sistema de compras.
- Convenios marcos, subasta inversa y otras modalidades.
- Estudios comparativos sobre las normas y políticas de compras y contrataciones.
- Difusión y divulgación de las políticas, normas y procedimientos.
- Manuales, guías y otros documentos.
- Asistencia técnico-legal a organismos e instituciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Desarrollar y proponer las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el sector público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.
- Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, principios, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige la entidad.
- Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, a fin de lograr estándares apropiados y eficientes.
- Establecer, en coordinación con el área de Comunicaciones de la Institución, los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Establecer la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
- Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera.
- Participar en el desarrollo funcional que tenga impacto en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, en coordinación con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE).
- Asesorar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas del DGCP, los procedimientos de Contratación pública desde su etapa inicial hasta su finalización, de conformidad con la Ley de la materia y su reglamento.
- Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes.
- Proveer asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas, previa solicitud de las entidades dentro del marco de la Ley que la requieran.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, en la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Gestión, documentación, actualización y difusión de normas, políticas y procedimientos; coordinación de otras acciones relacionadas a las funciones del área.

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del sector público; ciudadanos en general.

Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE / DAFI.

Divulgación de normas, políticas y procedimientos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Contraloría General de la República.
Cámara de Cuentas de la República.
Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica/Profesional	Poseer Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Administrativo; Gestión Pública o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	Compras y Contrataciones Públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Ética e integridad	5	• Técnicas de negociación
• Responsabilidad social	4	• Presentaciones efectivas
• Liderazgo Ejecutivo	4	• Redacción de informes técnicos
• Visión y Planificación Estratégica	4	• Gestión de proyectos
• Capacidad de Planificación y Organización	4	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
• Comunicación Eficaz	4	• Conocimiento del entorno institucional
• Gestión de Logros y Resultados de Calidad	4	• Principios y prácticas de la Administración Pública
• Iniciativa	4	
• Pensamiento Analítico	5	
• Tolerancia a la Presión de Trabajo	4	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Proyectos (SNCCP)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Gestión del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, canalizar, dar seguimiento y gestionar los diferentes proyectos llevados a cabo en la Dirección de Gestión del SNCCP y sus herramientas o componentes tecnológicos, desde la fase inicial hasta su cierre.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de seguimiento.
- Cronogramas de trabajo.
- Plan de proyectos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Gestionar proyectos de tecnología de la información mediante la planificación, ejecución y supervisión de las metas establecidas.
- Completar proyectos coordinando recursos y calendarios con las áreas involucradas.
- Elaborar la planificación detallada de los proyectos asignados para contar con un plan realista que haya sido aprobado con los responsables.
- Realizar el análisis de riesgos y dependencias entre los proyectos para mitigar a tiempo cualquier impase que pudiera afectar el plan.
- Dar seguimiento a acuerdos entre usuarios internos y externos de los diferentes proyectos llevados a cabo.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los objetivos financieros de la previsión de las necesidades; preparar el presupuesto anual; los gastos de programación; el análisis de las variaciones; iniciar acciones correctivas.
- Redactar informes de avance de los proyectos.
- Identificar, analizar, preparar y canalizar las tácticas de mitigación de riesgos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor, y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Dirección General.	Procedimientos de naturaleza administrativa, elaboración de informes, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Audidores y consultores externos.	Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.
-----------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería en Sistemas o Licenciatura en Informática, Software, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Gestión de Proyectos (Deseable).
Diplomado / Cursos	Certificación PMI o equivalente (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Project
• Orientación a resultados	4	• Manejo Microsoft Office
• Orientación al servicio	4	• Gestión de equipos
• Pensamiento analítico	4	• Herramientas para Gestión de Ciclo de Vida de las Aplicaciones
• Conocimiento técnico	5	• Alto nivel de redacción de informes
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Publicidad
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, gestionar y supervisar la elaboración o diseño de artes, elementos gráficos, documentos y otros relativos a la comunicación institucional, tanto interna como externa.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseños de artes, anuncios y/o publicaciones.
- Plan de comunicación.
- Informes de monitoreo de medios y estrategias de comunicación.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y canalizar las labores relacionadas a la elaboración de diseños de artes, publicaciones en las redes sociales, fotografías y/o videos a ser realizados por la institución.
- Evaluar y optimizar el contenido de la institución para la difusión de información a la ciudadanía, colaborando con otras áreas o departamentos.
- Supervisar y monitorear la actividad en medios digitales, seguimiento a métricas de interacción y comportamiento de la comunicación.
- Sugerir y desarrollar los conceptos creativos que sirvan de base para las iniciativas de comunicación institucional, tanto interna como externa.
- Contribuir con acciones encaminadas a elevar la presencia de la Institución en los medios de comunicación.
- Preparar materiales de apoyo comunicacionales a requerimiento de la Dirección General, desde material impreso hasta presentaciones y material para la web.
- Sistematizar y organizar el contenido generado, para fácil acceso y/o reproducción dentro y fuera de la Institución.
- Brindar apoyo comunicacional y visual en eventos organizados por la Institución, así como en los que cuentan con la participación de la máxima autoridad.
- Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de publicaciones y otros requerimientos hechos por las diferentes áreas de la Institución.
- Suministrar las informaciones publicadas, a las áreas de la institución que lo requieran.
- Velar por la correcta publicación de las actividades desarrolladas por la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciable responsabilidad por el manejo de equipos e informaciones de importancia o valor, el trabajo se realiza en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de información para fines de publicaciones.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Agencias publicitarias y medios gráficos o prensa.	Monitoreo de medios; reservación de espacios y horarios para las publicaciones.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Artes Gráficas u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Marketing y Estrategia Digital (Deseable).
Diplomado / Cursos	Comunicación Corporativa, Marketing Digital y Community Management, Redes Sociales Enfocadas para Negocios (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de medios de prensa. Conocimientos de aplicaciones de diseño, animación, video y otros.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a la calidad• Orientación a resultados• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de MS Office• Conocimiento de la institución y las leyes que la regulan• Redacción de informes• Excelente ortografía• Manejo de las redes sociales• Dominio de Adobe Illustrator y Photoshop

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Recursos Humanos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal.</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas de servicio civil y la carrera administrativa, así como monitorear el cumplimiento de las políticas de recursos humanos establecidas en la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de recursos humanos desarrollados y en ejecución.
- Cumplimiento de lineamientos de la Ley de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Empleados y funcionarios satisfechos e informados.
- Manuales, formatos, procesos y políticas de recursos humanos actualizados.
- Informes periódicos de los programas e iniciativas que se estén llevando a cabo.
- Informes trimestrales sobre la rotación y absentismo del personal.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Asesorar a los empleados y funcionarios de la Institución.
- Identificar y analizar, conjuntamente con el/la Encargado (a) del área, las necesidades actuales y futuras de la Institución.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de los recursos humanos.
- Colaborar con la aplicación del régimen ético y disciplinario en la institución.
- Gestionar el proceso de reclutamiento, coordinar el proceso de selección y preparar el cronograma de entrevistas.
- Coordinar la administración y la documentación relacionada con las transacciones del personal, incluyendo traslados, promociones, despidos o renuncias.
- Suministrar medidas de seguridad que garanticen la confidencialidad de recursos humanos y de la información sobre relaciones laborales.
- Revisar, canalizar y/o gestionar todos los documentos inherentes a las funciones del área, según requerimiento o designación.
- Gestionar la coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
- Ser el enlace entre los empleados y la Dirección o los proveedores de beneficios.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar y dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal, así como a las solicitudes de personal, incidencias y necesidades relativas a recursos humanos.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente, en los casos que proceda.
- Trabajar en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP) para la determinación de los cargos que conforman la carrera administrativa, de carreras especiales o cualquier otro caso que corresponda.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Dirección General	Elaboración de la plantilla de bonos que recibe el personal para el día de las secretarías, día de las madres, día de los padres, a final del año.
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Informar sobre el personal que se desvincula de la Institución, para que les dé baja en la base de datos y retire los accesos correspondientes.
Departamento Administrativo Financiero	Pago de nóminas de sueldos, pago de bonos extraordinarios, entre otros.
División de Compras y Contrataciones	Compra de arreglos florales luctuosos, arreglos por motivo de nacimiento, etc.
Departamento de Comunicaciones	Elaboración de artes para difusión a nivel interno, publicación de plazas vacantes en las redes sociales y página institucional, coordinación de eventos, entre otros.
Todas las áreas de la DGCP.	Servir de enlace entre los (as) empleados (as) y la Dirección General.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Lineamientos emanados sobre el sistema de carrera y función pública del Estado.
Instituciones proveedoras de capacitación: INAP, CAPGEFI, entre otras.	Acciones de capacitación y formación para el personal.
Ministerio de Hacienda	Directrices sectoriales sobre la gestión humana (beneficios laborales, capacitaciones, etc.).



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Psicología Industrial, Administración de Empresas, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Gestión de Recursos Humanos, o similar (Deseable)
Diplomado / Cursos	Administración de Personal, Relaciones Laborales, o similares (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Procesos de Reclutamiento, selección y atracción de talento, contratación, inducción y acompañamiento.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)	
• Organización y actitud de servicio	5	• Dominio de MS Office	
• Liderazgo		• Redacción de informes	
• Manejo de personal	5	• Excelente ortografía y redacción	
• Trabajo en equipo	5	• Subsistemas de gestión humana	
• Pensamiento analítico	5	• Ley de Función Pública y reglamentos de aplicación	
• Tolerancia a la presión	5	• Conocimiento de políticas y procedimientos de recursos humanos	
• Habilidades de comunicación, negociación y proactividad	5	• Manejo de procesos y proyectos	
• Toma de decisiones	4		
	5		

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Regional
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) de Servicios al Usuario del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, canalizar y asegurar de manera eficiente los diferentes servicios que conforman el SNCCP, ofrecidos por la institución en cuanto al registro y actualización de proveedores, asistencia y trámites de información; sirviendo como agente de enlace a nivel regional, para el acceso y promoción a los usuarios y actores del SNCCP en las regiones del país designadas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de incremento de registro de proveedores y asistencias ofrecidas.
- Informes de resultados comportamiento regional.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y organizar las diferentes actividades que se realicen a nivel regional.
- Coordinar las acciones necesarias para el manejo eficiente de los servicios de la Institución en la región correspondiente.
- Llevar a cabo el proceso de incorporación y actualización de proveedores, consultores y contratistas del Estado en el Registro de Proveedores y Beneficiarios, de acuerdo con la metodología establecida.
- Coordinar la recepción y trámite de las solicitudes y reclamaciones relativas a los servicios, por cualquiera de los canales establecidos.
- Asegurar la satisfacción de los usuarios que acuden a las oficinas regionales y obtener su debida retroalimentación.
- Orientar a representantes de las unidades de compras de las instituciones de la región, relacionadas con los procesos y el sistema de compras y contrataciones.
- Canalizar debidamente las informaciones y casos que se presenten, a través de los medios establecidos a nivel institucional.
- Asegurar la canalización de informaciones a los proveedores y demás actores del SNCCP en la región designada.
- Canalizar y dar seguimiento con las áreas de servicios, a las solicitudes o acciones que impliquen la coordinación de procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras correspondientes de la región.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar y canalizar con el área de capacitación, la realización de talleres relativos a los temas de compras y contrataciones públicas en la región.
- Llevar informes estadísticos de los casos de servicio atendidos y demás incidencias.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Políticas, Normas y Procedimientos, Departamento Gestión de Proveedores, Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público, Departamento de Implementación.	Compartir informaciones relativas a las necesidades de los usuarios.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Todas las unidades de compras de las Instituciones sujetas a la Ley.	Asistencia y acompañamiento en los procesos y sistema.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o una de las carreras sociales o económicas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Especialización o Diplomado en Gestión del Servicio, Gerencia y Atención Estratégica, Servicio al Cliente para Negocios (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Compras y Contrataciones Públicas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Conocimientos de Administración Pública.
• Orientación a resultados	5	• Conocimientos de la Ley y Reglamento de Compras y Contrataciones Públicas.
• Orientación al servicio	5	• Conocimiento sobre el sistema y procedimientos de compras y contrataciones públicas.
• Liderazgo	5	
• Toma de decisiones	5	
• Pensamiento estratégico	5	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores de naturaleza similar.

2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores encaminadas a lograr y mantener la cooperación de organismos internacionales, asociaciones, entidades académicas y de otras instituciones del sector público, que contribuyan al desarrollo de la Institución y el cumplimiento de su plan estratégico.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Acuerdos de cooperación redactados de acuerdo a los estándares establecidos.
- Informes de actividades relacionadas a los acuerdos.
- Registros actualizados de las cooperaciones interinstitucionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar plan de trabajo de las acciones de acercamiento a instituciones varias, para gestionar y promover la cooperación con la DGCP en sus proyectos de desarrollo de la Institución.
- Realizar reuniones con instituciones locales y organizaciones internacionales para lograr acuerdos de cooperación entre estas y la DGCP, que aporte al plan estratégico de la Institución.
- Velar porque los diferentes aspectos y regulaciones de los acuerdos se lleven a cabo, promoviendo actividades que lleven al cumplimiento de los mismos.
- Llevar un registro organizado de cada uno de estos acuerdos.
- Elaborar informes periódicos y servir de enlace entre las instituciones, facilitándoles informaciones según se le solicite.
- Ser enlace entre la Dirección General y el Departamento de Comunicaciones en cuanto a la coordinación y el protocolo a seguir de los eventos con organismos internacionales y locales, así como la firma de estos acuerdos.
- Apoyar en la coordinación de todas las actividades relacionadas con los viajes y eventos internacionales de la Dirección, en asuntos logísticos, agenda y de contacto en el exterior.
- Asesorar a la Dirección General en asuntos de protocolo y regulaciones internacionales varias.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Presentar informes periódicos de las labores realizadas a requerimiento de su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Comunicaciones	Coordinación de Protocolo
Departamento Jurídico	Redacción de convenios

RELACIONES EXTERNAS

Entidades locales e internacionales	Informaciones de programas de cooperación.
-------------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Ciencias Sociales, Jurídicas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Comunicación Social, Negocios Internacionales (Deseable).
Diplomado / Cursos	Comunicaciones Diplomáticas, Protocolo, Formación Jurídica para Elaboración de Acuerdos (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Dominio de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	5	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Ley de Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Conocimiento técnico	4	• Maestría de ceremonia
• Tolerancia a la presión	4	• Acuerdos interinstitucionales
• Habilidades de comunicación, negociación y proactividad	5	• Protocolo internacional



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Estructura y funcionamiento de organismos internacionales

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) de Relaciones Públicas
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• <i>No supervisa personal.</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores encaminadas a acercar y relacionar al público con la institución, logrando presentar la mejor imagen para el público en general.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las ruedas de prensa convocadas por la Institución.
- Representar al superior inmediato en eventos y actividades.
- Coordinar el soporte de audiovisuales a utilizar en eventos y actividades de carácter institucional.
- Dar soporte al personal de protocolo de la DGCP, en la logística de eventos y actividades, así como en el proceso de recepción de visitantes especiales.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación que acuden a la Institución en busca de información.
- Asistir en la realización de maestrías de ceremonia en actividades de carácter institucional, a requerimiento del superior inmediato.
- Gestionar entrevistas en diversos medios de comunicación, según se entienda conveniente, para promocionar a la Institución y divulgar información sobre diferentes actividades.
- Presentar estrategias para mantener una imagen corporativa coherente y que refleje la mejor cara de la Institución
- Gestionar la colocación de notas de prensa e informaciones en los medios de prensa escrita, los portales de la Institución y redes sociales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP. Actividades y convocatorias.

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación. Coordinar las convocatorias a eventos, ruedas de prensa y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Comunicación Social (Deseable).
Diplomado / Cursos	Curso o diplomado de Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación Gerencial Estratégica, Maestría de ceremonias o equivalentes (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento pleno de medios de comunicación nacional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Maestría de ceremonias y organización de eventos
• Pensamiento analítico	4	• Oratoria
• Conocimiento técnico	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras relacionadas con la gestión institucional
• Tolerancia a la presión	3	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Coordinador (a) Servicios al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"><i>No supervisa personal</i>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, canalizar y supervisar los servicios ofrecidos a los usuarios y proveedores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, a fin de optimizar el logro de las metas e indicadores de gestión del área y fortalecimiento institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Informes de evaluación de usuarios.
- Estadísticas sobre indicadores de logro, calidad y satisfacción.
- Información actualizada sobre indicadores y parámetros de medición del modelo de gestión de calidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Analizar el comportamiento de los flujos de solicitudes de información de usuarios, a fin de establecer medidas puntuales en los casos de cambios del comportamiento en el servicio.
- Coordinar la optimización de los recursos humanos en momentos puntuales o críticos que requieran mayor atención, para cumplimiento de las funciones de atención al usuario y logro de los objetivos
- Evaluar los niveles de comportamiento y efectividad en los tiempos de atención a los usuarios.
- Evaluar los niveles de satisfacción de los usuarios que reciben los servicios de atención de la Institución.
- Desarrollar y proveer indicadores y estadísticas de medición al área de gestión de calidad de la Institución y al superior inmediato, que faciliten la toma de decisiones y mejoramiento del desempeño del modelo de gestión.
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación de servicios para cada una de las áreas de atención, gestión de proveedores y capacitación.
- Ofrecer retroalimentación permanente a cada una de las áreas de gestión de servicios al usuario para un mejor conocimiento y desempeño.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar procesos de monitoreo de la atención a usuarios, a fin de detectar posibles irregularidades en los procesos de servicio, así como niveles de calidad de los recursos humanos y tecnológicos.
- Supervisar y dar seguimiento a casos especiales que sean reportados o irregularidades detectadas, y canalizar la resolución de los mismos de manera oportuna con las áreas correspondientes.
- Mantener un registro actualizado sobre los procesos y normas establecidos por cada una de las áreas de servicio de la institución, a fin de orientar debidamente a los usuarios en los casos que corresponda.
- Presentar informes de las actividades realizadas en su área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Gestión de Proveedores; Asistencia al Usuario.	Informaciones relativas a las necesidades de los usuarios, coordinación de acciones para el manejo de situaciones de atención, etc.
Planificación y Desarrollo; Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.	Trámite de informaciones sobre indicadores de calidad y evaluación de atención a usuarios.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores, instituciones, sociedad civil y ciudadanía en general.	Acciones relativas a orientación, medición y satisfacción de usuarios.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, o una de las carreras de las ciencias sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Gestión de Servicio al Cliente, Gestión de la Experiencia del Consumidor (Deseable).
Diplomado / Cursos	Relación con el Cliente, Gestión de la Calidad (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Medición de indicadores de gestión; manejo de procesos; herramientas de evaluación de calidad y satisfacción de usuarios.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Ortografía y redacción
• Pensamiento analítico	4	• Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones
• Conocimiento técnico	5	• Indicadores de gestión
• Tolerancia a la presión	3	• Manejo de procesos
		• Herramientas de evaluación de calidad y satisfacción de usuarios
		• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas con la gestión institucional

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Corrector (a) de Estilo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con la corrección y mejora ortográfica y de redacción de documentos institucionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, reportes, y demás informaciones debidamente revisadas y corregidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Revisar y corregir en el aspecto ortográfico y de redacción, actas, discursos y documentos canalizados y/o generados en las distintas áreas de la Institución.
- Revisar los documentos generados por la máxima autoridad con fines internos y/o externos, tales como cartas, contratos, informes, oficios y otros.
- Detectar los usos poco recomendables de expresiones usuales en el lenguaje oral que se desaconseja emplear en el lenguaje escrito.
- Recomendar los cambios que sean necesarios para que los documentos revisados, gocen de uniformidad de estilo.
- Depurar cada documento que se le encomiende revisar en cuanto a las construcciones indebidas o poco recomendables que introducen los autores a causa de lecturas frecuentes en otros idiomas.
- Revisar con el máximo celo las numeraciones generales de páginas y las numeraciones específicas de tablas, gráficas, ilustraciones, figuras, anexos, apéndices y similares, con el propósito de depurar de errores sus contenidos.
- Procurar que el escrito tenga, desde el punto de vista del lector, las mejores características estéticas y de legibilidad.
- Cuidar la pureza del idioma en todo lo relacionado con la concordancia verbal en cuanto a tiempos, personas y modos, y con la de sustantivos, pronombres, artículos y adjetivos en cuanto a la de número y género.
- Detectar, en la medida de lo posible, los plagios y todo otro tipo de situación asimilable en la que haya un empleo indebido o abusivo de materiales de todo tipo, cuya propiedad intelectual sea ajena al autor o grupo de autores de todo documento sometido a su



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



intervención lingüística e idiomática y proponer las soluciones más apropiadas para las mencionadas anomalías.

- Mejorar la coherencia cronológica y contextual del discurso mediante la intervención de tiempos verbales inadecuados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Revisión y corrección de informaciones.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	A requerimiento del superior inmediato.
----------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social. Lingüística o áreas similares.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Estudios de Redacción y Lingüística, Secretariado (Deseable)
Conocimientos / Otros Requisitos	Dominio pleno de redacción de textos expositivos y documentos institucionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	4	• Conocimiento del entorno institucional
• Pensamiento analítico	4	• Ortografía y gramática
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	4	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	3 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Desarrollador (a) de Software
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Efectuar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas y 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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño e implementación de aplicaciones de software.
- Monitoreo de programas realizados.
- Informes o reportes de aplicaciones generados.
- Documentación de programas y/o aplicaciones a ser implementadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas o aplicaciones, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas elaborados, para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar, en los programas informáticos, los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de flujo o funcionamiento de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Proveer asistencia en actividades de procesamiento de datos y de forma eventual a los usuarios en la utilización de las aplicaciones instaladas.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas,



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Análisis de requerimientos y programación o desarrollo de las aplicaciones identificadas.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Sistemas de Información, Computación, Procesamiento de Datos (Deseable).
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento y experiencia comprobada en el desarrollo de soluciones web de al menos 3 años bajo lenguajes de desarrollo; así como de herramientas de diseño de aplicaciones a nivel empresarial. C#, JQuery, Javascript, CSS, ASP MVC. Conocimiento y experiencia comprobada de al menos 2 años en el manejo de herramientas a nivel de desarrollo de Base de Datos: SQL SERVER 2008 o Superior y MySQL. Manejo de Arquitecturas orientada a servicios y patrones de diseño (MVC 4 y/o superior). Manejo de herramientas de reportería como Reporting Services o similares. Manejo de Tecnologías de Control de Versiones de Código Fuente (Git, SVN); y de acceso a datos Entity Framework entre otros.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad
- Orientación a resultados

4
4

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Manejo de MS Office



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- | | | |
|--|------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación al servicio• Pensamiento analítico• Conocimiento técnico• Tolerancia a la presión | 4
4
5
3 | <ul style="list-style-type: none">• Estructura de datos, algoritmos, ingeniería de software y lenguajes de programación.• Gestión de proyectos• Aplicaciones y bases de datos• Automatización del proceso de Pruebas• Pruebas de Web Service• Redacción de informes• Inglés técnico |
|--|------------------|---|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Facilitador (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a)</i> de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades de capacitación y entrenamiento a las instituciones y usuarios del SNCCP, sobre las aplicaciones de los procedimientos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Material didáctico de apoyo actualizado.
 - Planes y programas de capacitación.
 - Evaluaciones suministradas.
 - Informes diversos.
-

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en la elaboración de planes y programas de sensibilización, cursos y eventos de la aplicación de procedimientos SNCCP a las instituciones y el módulo informático de compras.
 - Determinar necesidades de capacitación y asistencia técnica con el Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos.
 - Preparar y mantener actualizado el material de apoyo utilizado en los talleres de capacitación.
 - Apoyar en la organización y coordinación de las labores de apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos puestos en marcha.
 - Dar seguimiento a la aplicación y entrega de evaluaciones realizadas a los participantes, elaborando los informes correspondientes.
 - Ofrecer capacitación a los proveedores, usuarios y unidades de compras de las entidades del Estado, de acuerdo al plan de capacitación establecido.
 - Presentar informes de las labores realizadas.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
 - Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
-



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Comunicaciones, Administración del Servicio TIC.	Solicitud apoyo en eventos de capacitación.
Departamento Asistencia al Usuario	Informaciones sobre necesidades de capacitación

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones que usan fondos públicos	Coordinación de talleres de capacitación al personal.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Psicología Industrial o carreras de las ciencias sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Habilitación Docente (Deseable).
Diplomado / Cursos	Formación de Instructores, Técnicas de Enseñanza de Adultos, Compras y Contrataciones Públicas (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Conocimiento del sistema y leyes de compras y contrataciones.
• Orientación al servicio	4	• Uso técnicas y medios didácticos.
• Pensamiento analítico	4	• Manejo de presentaciones efectivas
• Conocimiento técnico	5	
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar	2 años
-------------------------------	--------

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Gestor (a) de Versiones de Código Fuente
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) División Desarrollo e Implementación de Sistemas</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Velar por la calidad y la integridad los códigos fuentes y sistemas de la Dirección General de Contrataciones Públicas, supervisar la seguridad e integridad de los repositorios de códigos, herramientas para entrega y despliegue continuo sin degradación o pérdida de calidad durante el proceso de integración a los diferentes ambientes.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Integración continua de códigos fuentes.
 - Publicación en los diferentes ambientes.
 - *Release Notes* de versiones por publicación.
 - Reporte mensual de las actividades realizadas.
-

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Desarrolla, implementa y gestiona las políticas y procedimientos de publicación de Códigos Fuentes a diferentes ambientes.
 - Estabilidad de versiones de códigos a publicar.
 - Gestionar versiones y ramas de código.
 - Implementar y dar mantenimiento para herramientas de versiones y entrega continua.
 - Planificar y dar seguimiento a plan de contingencia y respaldo a las diferentes versiones de código en sus diferentes ambientes.
 - Asegurar que cada versión de código fuente contiene el esquema de base de datos correcto para el fiel funcionamiento del o los sistemas en cuestión.
 - Establecer los controles necesarios para que la codificación cumpla con los estándares correspondientes preestablecidos.
 - Evaluar el impacto del cambio.
 - Identificar, analizar, preparar las tácticas de mitigación de riesgos.
 - Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
-



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones aceptables que implican apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e información de importancia o valor, y ligeramente exentas de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Toda las áreas de la DGCP.	Procedimientos de naturaleza administrativa, redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes externos y/o personal de otras instituciones.	Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería o Licenciatura en Sistemas o Software.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistema de Control de Versiones (Deseable)
Conocimientos / Otros Requisitos	En herramientas de evaluación, integración, control de versión de código fuente y binarios.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Inglés técnico (medio)
• Orientación al servicio	4	• Manejo de herramientas para versiones de código
• Pensamiento analítico	4	• Manejo de herramientas para comparación de códigos y estructuras de base de datos
• Conocimiento técnico	5	• SQL
• Tolerancia a la presión	3	• Herramientas de colaboración e integración continua
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		1 año.

IV. RECURSOS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Implementador (a) del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Implementación del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Implementación del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de apoyo y asistencia a usuarios en los procesos de implementación, acompañamiento y/o reforzamiento a las instituciones o unidades de compras designadas, para el fortalecimiento del Portal Transaccional y del SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Procesos de implementación y/o acompañamiento.
- Usuarios satisfechos e informados.
- Informes de seguimiento y labores realizadas.
- Plan de trabajo de implementación.
- Registros estadísticos de implementación.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Brindar apoyo en los procesos de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones o unidades de compras del Estado.
- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento.
- Participar en cada una de las fases del proceso de implementación, reforzamiento y/o re-implementación con las instituciones identificadas.
- Establecer el plan de trabajo de las actividades de acompañamiento o implementación a realizar con las instituciones asignadas.
- Llevar a cabo el diagnóstico de las instituciones asignadas para fines de implementación, e identificar necesidades o aspectos de mejoramiento inicial.
- Gestionar con el área de monitoreo y análisis, informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
- Canalizar con el área de capacitación, los requerimientos identificados, encaminados al fortalecimiento o desarrollo de las capacidades de las unidades de compras o instituciones.
- Orientar y acompañar al personal responsable de los procesos de compras y contrataciones en la implementación de las normas y procedimientos emitidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Realizar el levantamiento de las actas de implementación, una vez completado el proceso de asistencia técnica.
- Rectificar las informaciones obtenidas a partir de monitoreos posteriores al proceso de implementación, a fin de identificar el nivel de mejora y/o cumplimiento de los procesos de compras y contrataciones y conocimientos del sistema.
- Presentar de las labores realizadas, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad, por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos; Departamento Monitoreo y Análisis de Datos.	Gestión de insumos o informaciones sobre monitoreos; retroalimentación sobre procesos de implementación y funcionamiento de normas vigentes del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras de las instituciones del Estado.	Ejecución de procesos de implementación o acompañamiento técnico.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en una de las carreras de las ciencias y sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Dominio de Microsoft Office
• Orientación a resultados	4	• Manejo de base de datos y sistemas de reportes.
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes técnicos.
• Pensamiento analítico	4	
• Conocimiento técnico	5	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Tolerancia a la presión

3

- Amplios conocimientos de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
- Manejo del Portal Transaccional

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

1 año

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Periodista
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con la cobertura y difusión de las diferentes actividades de la institución, para dar a conocer a la ciudadanía en general lo que aporta la DGCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, reportes, notas informativas y de prensa.
- Síntesis periodísticas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Cubrir eventos y elaborar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar diariamente las síntesis periodísticas de las actividades de carácter o interés institucional, con las publicaciones realizadas por los diferentes medios de comunicación.
- Monitorear los medios, tanto digitales como impresos, a fin de seleccionar las noticias o informaciones competentes.
- Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración de boletines informativos o cualquier otra actividad de carácter institucional relacionada con las funciones del área.
- Remitir a los medios de comunicación la programación de actividades institucionales, previa autorización del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP. | Informaciones sobre eventos a cubrir.

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación | Cobertura y difusión de informaciones

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo Digital, o carreras similares.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Técnico en Periodismo.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento pleno de medios de prensa y otros.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	4	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	4	• Ortografía y gramática
• Orientación al servicio	4	• Redacción de informes
• Pensamiento analítico	4	• Conocimiento del entorno institucional
• Conocimiento técnico	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Tolerancia a la presión	3	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Acceso a la Información

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones canalizadas dentro de los plazos establecidos.
- Informaciones publicadas en el Portal de Transparencia de la Institución.
- Informes de resultados.
- Estadísticas, archivo y registro actualizado de casos atendidos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de información que sean presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la Institución.
- Proveer a los solicitantes la orientación necesaria para realizar solicitudes de información de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos o informaciones requeridas.
- Canalizar peticiones o solicitudes que no correspondan a la Institución, hacia las áreas o instancias adecuadas.
- Comunicarse periódicamente y coordinar sus trabajos con los RAI de otras instituciones relacionadas, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de agilizar su tramitación.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos necesarios para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa de acciones que faciliten la obtención de información en la institución y actualizarlo periódicamente.
- Formar parte del Comité de Ética de la Institución, de acuerdo a lo establecido en la resolución 1-2012 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y otros lineamientos que sean establecidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Ser parte del Comité de Compras institucional, tal como lo establece la Ley de Compras y Contrataciones Públicas.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su institución en materia de clasificación y conservación de la documentación.
- Llevar un archivo y estadísticas de las solicitudes que llegan a la Institución.
- Disponer las medidas necesarias para la organización de los archivos y supervisar que se mantenga esta organización para garantizar la conservación y disponibilidad de la información.
- Impulsar la actualización permanente de la información de la institución.
- Compilar las estadísticas y balance de gestión de información correspondiente a su institución solicitada por otras OAI y confeccionar un informe anual, que será publicado en las páginas de internet oficial y difundido por otros medios posibles.
- Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como en lugares visibles de la institución un listado de los principales derechos que asisten al ciudadano en materia de acceso a la información.
- Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información y orientarlos sobre otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar todas las tareas encomendadas bajo la dirección de la autoridad máxima de la Institución y actuando siempre en coordinación con dicha autoridad.
- Suministrar y coordinar con el área de informática la publicación electrónica de informaciones correspondientes a la institución.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y/o documentos requeridos. Trámite de correspondencias y documentos; recepción de solicitudes y otras informaciones. Labores de coordinación de funciones con el cargo de Auxiliar de Acceso a la Información.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

DIGEIG; Responsables de Acceso a la Información de otras instituciones.	Intercambio de informaciones, solicitudes, consultas y otros aspectos del área.
---	---



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Ciudadanos o público en general. Recepción de solicitudes y canalización de casos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Comunicación Social, o carreras afines de las Ciencias Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de Servicio al Cliente, Calidad en el Servicio (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de la estructura interna de la Institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office
• Orientación a resultados	5	• Redacción de informes
• Orientación al servicio	5	• Ley de Libre Acceso a la Información Pública
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA

Labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
4. Profesionales	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN

SECCIONES

1. Encargado(a) Almacén y Suministro

DIVISIONES

1. Encargado(a) Administración Servicio TIC
2. Encargado(a) Compras y Contrataciones
3. Encargado(a) Correspondencia y Archivo
4. Encargado(a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
5. Encargado(a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
6. Encargado(a) Evaluación del Desempeño y Capacitación
7. Encargado(a) Financiero(a)
8. Encargado(a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
9. Encargado(a) Operaciones TIC
10. Encargado(a) Organización del Trabajo y Compensación
11. Encargado(a) Registro, Control y Nómina
12. Encargado(a) Servicios Generales

DEPARTAMENTOS

1. Encargado(a) Administrativo Financiero
2. Encargado(a) Análisis e Investigación
3. Encargado(a) Asistencia al Usuario
4. Encargado(a) Comunicaciones
5. Encargado(a) Gestión de Proveedores
6. Encargado(a) Implementación
7. Encargado(a) Jurídico
8. Encargado(a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
9. Encargado(a) Normas y Procedimientos
10. Encargado(a) Planificación y Desarrollo
11. Encargado(a) Impugnaciones y Controversias
12. Encargado(a) Recursos Humanos
13. Encargado(a) Tecnología de la Información y Comunicaciones

DIRECCIONES DE ÁREAS

1. Director(a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
2. Director(a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP
3. Director(a) Políticas, Normas y Procedimientos
4. Director(a) Servicios al Usuario del SNCCP
5. Director(a) Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP)



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIÓN GENERAL

1. Subdirector(a) General
2. Director(a) General



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



SECCIONES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Almacén y Suministro
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Sección de Almacén y Suministro
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Encargado (a) Servicios Generales</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">Auxiliar de Almacén

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Resumen de los inventarios actualizados de los materiales y equipos del almacén.
- Informe sobre los inventarios y la disponibilidad.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar las condiciones de los mismos.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos de almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- .
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implica apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Requisición y despacho de materiales.
-----------------------------	---------------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores de la DGCP	Recepción de materiales y suministros.
-----------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Gestión de Almacén.
Conocimientos / Otros Requisitos	SIGOB y otros lineamientos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	5	• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Dirección de Equipos de Trabajo	4	• Principios y prácticas de la Administración Pública
• Toma de Decisiones	4	
• Pensamiento Estratégico	4	

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar.	2 años
--------------------------------	--------

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIVISIONES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Administración del Servicio TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Administración del Servicio TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Administrador(a) de Incidentes• Técnico(a) de Mesa de Ayuda• Soporte Técnico

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas a la correcta instalación, mantenimiento y configuración de aplicaciones, equipos, sistemas de cómputos y comunicación, mediante la provisión de asistencia técnica a los usuarios, orientada a la recepción, canalización y solución de casos por las diferentes vías establecidas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos tecnológicos, sistemas y redes de conexión en funcionamiento óptimo.
- Averías y casos solucionados.
- Usuarios satisfechos.
- Mantenimiento preventivo de equipos y sistemas.
- Gestión y configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Cronogramas de trabajo, informes y reportes de averías, casos y resultados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Garantizar la asistencia y el soporte necesarios a todos los usuarios de los sistemas, para el uso apropiado de las aplicaciones y equipos que conforman la infraestructura tecnológica institucional.
- Coordinar una rápida canalización de respuesta a las consultas e incidentes provenientes de los usuarios internos y/o externos de las aplicaciones, permitiendo realizar la asistencia, el seguimiento y cierre de los mismos.
- Recibir, canalizar y dar solución a las fallas que sean reportadas a través de las diferentes vías establecidas.
- Gestionar la elaboración de informes y registro estadístico de solicitudes tramitadas y servicios de soporte.
- Dar seguimiento a la recepción, análisis y solución de solicitudes de servicios.
- Promover el entrenamiento y asesoría a los usuarios en el manejo de los sistemas, equipos y/o aplicaciones.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Dirigir y coordinar la instalación y mantenimiento de programas en todos los equipos computacionales de la institución.
- Programar, coordinar y supervisar la instalación de la red de servicio de internet en las estaciones de los usuarios.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación de la institución, considerando todas sus partes y tipos de enlace, en coordinación con el área de infraestructura.
- Planificar y coordinar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- Supervisar y controlar las labores de soporte técnico a los usuarios de equipos, sistemas informáticos y redes, para la solución de problemas y mejoras.
- Coordinar y gestionar la capacitación y soporte técnico necesario para los usuarios, en lo referente a equipos de cómputos y comunicación, así como servicios y facilidades de la central telefónica.
- Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputos y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Llevar control de la capacidad de los recursos informáticos instalados.
- Monitorear el rendimiento del sistema y velar por el rendimiento óptimo de los servicios disponibles para los usuarios.
- Coordinar y dar seguimiento al cronograma de trabajo del área, para garantizar la ejecución de las órdenes de servicio en el tiempo establecido y bajo los estándares de la calidad previstos.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Canalización de labores de soporte para solución de averías, solicitudes de servicios, información y otras tareas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



RELACIONES EXTERNAS

Proveedores de servicios de telecomunicaciones.	Asistencia y contraparte en tareas de resolución de averías, canalización de solicitudes, entre otras relativas a las funciones del área.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Ing. o Lic. en Sistemas o carreras afines
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Cursos sobre manejo de hardware y software, sistemas operativos y otros similares.• Cursos de Gestión de Servicios TI• Curso de Dirección de Proyectos• Curso de Gobernabilidad de TI• Curso de Mejores Prácticas en la Gestión de TI• Curso de Liderazgo y Supervisión
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento sobre las normas para las mejores prácticas de gestión de servicios de TI• Conocimiento sobre las normas de gobierno y administración efectivas de TI• Conocimiento en la administración de Proyectos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)• Técnicas de negociación• Servicio al cliente• Supervisión de equipos de trabajo• Redacción de informes técnicos• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas• Conocimiento del entorno institucional• Principios y prácticas de la Administración Pública
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.		2 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Compras y Contrataciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Compras y Contrataciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administrativo y Financiero</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Compras

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de compra y aprovisionamiento de materiales, mobiliarios y equipos, así como la contratación de servicios que sean requeridos por la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- Presupuesto anual de compras.
- Requerimientos de compras de las distintas unidades.
- Solicitudes de compras y contrataciones debidamente canalizadas.
- Proceso de compras y contrataciones acorde a lineamientos.
- Órdenes de compras diversas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar el Plan Anual de Compras Públicas de la DGCP en coordinación con el área de planificación y desarrollo.
- Coordinar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios de la entidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- Llevar control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- Asegurar la actualización del sistema de precios de los ítems más requeridos por la institución, para alimentar la ejecución del plan de compras.
- Remitir al área de Planificación y Desarrollo un reporte periódico de las compras realizadas de acuerdo al plan, así como aquellas fuera del plan y sus causas.
- Brindar apoyo y orientación a las diferentes áreas en sus requerimientos de compras y/o contratación de bienes y servicios.
- Revisar y asegurar la elaboración de informes con cuadros comparativos y análisis de ofertas técnicas, por parte de los peritos de los distintos procesos de compras, según aplique.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Apropiaciones y validación de fondos de las solicitudes de compras.
	Gestión de compras de material gastable y otros insumos.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y suplidores externos.	Aspectos relacionados con el proceso de compras y contrataciones.
------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración, Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sobre compras y contrataciones públicas y Derecho Administrativo.
Conocimientos / Otros Requisitos	Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Portal transaccional. Sistema Integrado de la Administración Financiera del Estado (SIAFE).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Redacción de informes técnicos
• Orientación al servicio	5	• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Técnicas de Supervisión
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Correspondencia y Archivo
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Correspondencia y Archivo
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Documentación• Mensajero (a) Externo (a)• Mensajero (a) Interno (a)• Técnico Documentación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y supervisar las actividades de recepción, distribución, archivo, conservación y custodia de documentación y correspondencias en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentos y correspondencias distribuidas y tramitadas.
- Estadísticas e indicadores del área.
- Archivo actualizado de documentos y correspondencias.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por la oportuna distribución y despacho de la correspondencia externa.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos y expedientes archivados.
- Supervisar las actividades de control de entrada y salida de documentos a la institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas en el área.
- Coordinar servicios de entrega de documentos y rutas a ser recorridas por mensajeros externos de la institución.
- Supervisar el registro de documentos y correspondencia en el sistema de registro, con el fin de gestionar, explicar y localizar los documentos de archivo.
- Coordinar el suministro de documentos y expedientes solicitados por empleados de la institución.
- Supervisar la recepción, digitalización, desglose y clasificación de las correspondencias antes de ser distribuidas en las diferentes áreas.
- Velar porque el archivo se mantenga debidamente organizado de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.
- Garantizar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de ciertos niveles de complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican un grado medio de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de la recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Ciudadanos y usuarios del sistema.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
Otras instituciones y entidades.	Canalización de documentos y correspondencias.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresa, o afín.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos del entorno organizacional; SIGOB y otros lineamientos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución • Principios y prácticas de la Administración Pública • Ley General de Archivo No. 481-08
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.		1 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Desarrollo e Implementación de Sistemas
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo e Implementación de Sistemas
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Pruebas• Analista de Sistemas• Analista Funcional• Gestor de Versiones• Programador / Desarrollador de Software

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos, o que fortalezcan la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normas, políticas, procedimientos y metodologías eficientes para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Proyectos y sistemas tecnológicos funcionales.
- Documentación sobre sistemas informáticos desarrollados.
- Propuestas de automatización de los procesos internos.
- Sistemas y/o aplicaciones diseñados.
- Informes de gestión y resultados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Analizar, diseñar, desarrollar, mantener y administrar las aplicaciones que brinden servicios tecnológicos eficientes e innovadores a la DGCP y al SNCCP
- Elaborar términos de referencia para la estructuración de los proyectos en el área de desarrollo de aplicaciones.
- Recibir, analizar y evaluar las aplicaciones que sean desarrolladas para la institución por terceros.
- Establecer y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación, análisis y mantenimiento de sistemas.
- Supervisar y asegurar el cumplimiento de las metodologías de desarrollo de sistemas que sean adoptadas por la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar y supervisar las pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas adquiridos, desarrollados y/o modificados.
- Dirigir y supervisar los estudios de factibilidad para la adquisición y/o desarrollo de programas y aplicaciones.
- Supervisar la elaboración y actualización periódica de la documentación soporte de los sistemas de la institución.
- Coordinar el diseño, desarrollo, puesta en operación y mantenimiento de los distintos sistemas de información requeridos para el adecuado funcionamiento del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Coordinar la ejecución y desarrollo del cronograma de trabajo para la implementación de nuevas herramientas informáticas.
- Planificar y coordinar la implementación de software, de acuerdo a las normas de seguridad tecnológica.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Usuarios de las diferentes aplicaciones de la institución. Procesos de detección de necesidades y levantamiento de información sobre aplicaciones.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI); Unidades de Compras.	Coordinación de acciones relacionadas con las funciones del área o en el desarrollo y ajuste de aplicaciones o sistemas de la institución.
Suplidores de servicios y/o equipos de comunicaciones; contratistas y otros.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas o aplicaciones complementarias que sean requeridas en el proceso de diseño.
Otras instituciones o entidades.	Coordinación de evaluación de aplicaciones desarrolladas por terceros y que sean adquiridas por la institución. Participación en proyectos que impliquen labores relacionadas al área.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en formulación, gestión y evaluación de proyectos (deseable) o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de desarrollo de software.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) • Desarrollo de software • Gestión y evaluación de proyectos • Diseño y mejoramiento de procesos • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista Desarrollo Institucional• Analista Gestión de Calidad

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las acciones relacionadas con la eficacia y desarrollo de la institución, a través de intervenciones planificadas en materia de estructuras organizativas, procesos, gestión de calidad y cambio organizacional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de aplicación general.
- Guías metodológicas e instrumentos.
- Manuales de organización y funciones.
- Diagnósticos de estructura organizativa.
- Propuestas de Diseño Organizacional
- Organigramas estructurales y analíticos de estructura interna.
- Resoluciones de estructura organizativa.
- Mapas de procesos.
- Manuales de Procedimientos.
- Descripciones de procedimientos.
- Diagramas de flujo de procesos y procedimientos.
- Formularios.
- Sistema de calidad institucional y resultados.
- Documentos informativos.
- Índices de calidad de los servicios y resultados.
- Encuestas de satisfacción de servicio.
- Auditorías de procesos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y establecer las acciones de diseño y rediseño de estructuras organizativas, procesos, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos y otros instrumentos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Establecer guías metodológicas para el monitoreo, seguimiento, y evaluación de las acciones, planes, programas y proyectos institucionales relacionadas con el desarrollo organizacional.
- Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de los diferentes procesos institucionales.
- Identificar o establecer indicadores de gestión para cada uno de los procesos internos.
- Asesorar a los encargados de áreas en materia de desarrollo organizacional.
- Velar por la realización y desarrollo de proyectos de diseño y rediseño organizacional, así como de procesos.
- Diseñar e implementar propuestas de mejoramiento continuo de procesos.
- Dirigir y coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
- Coordinar la implementación y seguimiento a los diferentes estudios de reorganización y procesos, estructuras organizativas, manuales de organización, funciones y procedimientos.
- Coordinar sus acciones con los Ministerios de Hacienda (MH) y Administración Pública (MAP) en lo concerniente a la remisión y validación de resoluciones aprobatorias de las estructuras organizativas u otros documentos, y dar el seguimiento correspondiente.
- Realizar informes de evaluación de la gestión a nivel nacional o regional, para conocimiento de las autoridades y organismos pertinentes.
- Elaborar el plan de gestión de calidad de la institución.
- Coordinar y supervisar los trabajos encaminados a la mejora de la calidad de los servicios ofrecidos por la institución y sus áreas funcionales.
- Implementar modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios ofrecidos por la institución.
- Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Programas de calidad, procesos, estructuras y demás acciones relacionadas a las funciones del área.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (MH).	Coordinación de acciones relacionadas con resoluciones, lineamientos y otras funciones del área.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Proceso de asesoría o validación de aspectos de desarrollo organizacional, pautas sobre resoluciones aprobatorias y otros lineamientos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Especialidad en Gerencia y Productividad, o afín.
Diplomado / Cursos	Diplomado en Desarrollo Organizacional o similar. Diplomado en Sistemas de Gestión de la Calidad.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la estructura orgánica y procesos del sector público. Conocimiento sobre Aseguramiento de la Calidad. Conocimiento sobre uso de indicadores y control de calidad orientada a los procesos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Principios y prácticas de la Administración Pública • Estructura orgánica y procesos del sector público
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
--------------------	-------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores similares.

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Evaluación del Desempeño y Capacitación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Personal• Psicólogo (a) Industrial

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar el cumplimiento del proceso de evaluación del desempeño, así como mantener actualizado los indicadores correspondientes al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y atender las necesidades de desarrollo y capacitación del personal.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Evaluación del desempeño.
- Informes de resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Planes de capacitación y desarrollo.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Expedientes de personal actualizados en lo referente a capacitación.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.
- Reportes de actualización del SISMAP.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el personal del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades proveedoras de servicios.
- Coordinar los aspectos logísticos de los eventos de capacitación que se realizan en la institución en cuanto a salón, equipos, materiales y refrigerios.
- Gestionar con el área administrativa y financiera, los pagos a suplidores de capacitación.
- Garantizar la selección de los candidatos que han de participar en entrenamientos, y programas de desarrollo que se ejecuten, de acuerdo a los procedimientos y/o políticas establecidas.
- Desarrollar actividades de promoción de los eventos de capacitación, motivando la participación de los empleados y funcionarios.
- Velar porque los participantes en las actividades de entrenamiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Dirigir y coordinar el proceso de recepción y análisis de solicitudes de admisión a cursos o actividades formativas, con el objetivo de verificar la necesidad de formación y su prioridad para posterior aprobación o no, conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación a los empleados.
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño para todo el personal de las áreas, de acuerdo a lo establecido por el MAP y la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Elaborar y presentar informes de resultados sobre los procesos de evaluación del desempeño.
- Dirigir y coordinar las acciones relativas a la gestión y actualización del SISMAP, acorde a las normas del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Actividades propias del cargo.
----------------------------	--------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP). INAP, CAPGEFI	Políticas y lineamiento relativos a los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH)	Seguimiento a pautas emitidas y otras actividades en coordinación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Personal
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook)• Servicio al Cliente• Redacción de Informes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
---------------------------	---------------------------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



• Orientación a la calidad	5	• Ley No. 41-08, de Función Pública • Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública • Técnicas de negociación • Ley No. 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Financiero (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Financiera
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administrativo (a) Financiero (a)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Presupuesto• Auxiliar Administrativo• Contador

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar el procesamiento de las operaciones financieras de la institución, velando fielmente por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia financiera.
- Planes y presupuestos institucionales.
- Informes de gestión y resultados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores.
- Canalizar autorización de las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Velar por la elaboración, control y registro de cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- Preparar las estrategias, normas y procedimientos para administrar los fondos asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Canalizar aprobación de los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, y fondos reponibles.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través de las funciones de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas de la Máxima Autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Solicitar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- Tramitar los pagos con recursos provenientes de fondos reponibles.
- Instruir sobre las necesidades de adquisición de bienes y servicios, así como supervisar las gestiones de compras o contrataciones de los mismos, de acuerdo a las políticas definidas por el Órgano Rector del sistema.
- Velar por el registro, custodia y mantenimiento de los bienes de la institución.
- Gestionar la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Canalizar autorización de pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Dirigir el registro y control de operaciones contables, tales como: recaudaciones, egresos, cuentas por pagar y otros.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la entidad.
- Revisar, aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la Máxima Autoridad.
- Elaborar informes sobre las operaciones financieras, a solicitud de la autoridad competente.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización y gestión de los diferentes procesos financieros de la institución.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda.	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.
Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.
Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Contabilidad, Administración Financiera o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Finanzas
Diplomado / Cursos	SIGEF, Administración Pública, NICSP y otros.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)• Técnicas de negociación• Supervisión de equipos de trabajo• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas• Conocimiento del entorno institucional• Redacción de informes técnicos• Principios y prácticas de la administración pública• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Planificación y Desarrollo</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Proyectos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores en materia de planes, programas y proyectos, así como también en cuanto a la formulación, monitoreo y evaluación de resultados e impacto de los proyectos sectoriales en los que tenga interacción la Dirección General de Contrataciones Públicas, a fin de garantizar el logro de los objetivos y resultados establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos propuestos, ejecutados e implementados.
- Herramienta de monitoreo y evaluación de proyectos.
- Seguimiento y monitoreo a proyectos, niveles de ejecución, avance y resultados.
- Informes y otros documentos sobre resultados y oportunidades de mejoras identificadas.
- Miembros de proyectos capacitados.
- Informe sobre la ejecución de los fondos de cooperación internacional.
- Términos de referencia y procesos de evaluación y selección de consultores.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Desarrollar e implementar herramientas de monitoreo y evaluación de los proyectos sectoriales llevados a cabo en la institución, tomando en consideración indicadores, periodicidad requerida, beneficiarios, usuarios, fuentes de información y otros aspectos.
- Monitorear periódicamente cada una de las fases de los proyectos realizados, de acuerdo a la planeación establecida en cada uno de ellos.
- Definir y mantener estándares de procesos en la gestión de los proyectos a nivel institucional, de acuerdo a las mejores prácticas internacionales.
- Supervisar y asegurar la conformación de equipos de proyectos y coordinación de las actividades relacionadas con cada uno de estos.
- Coordinar el seguimiento y evaluación del grado de avance de proyectos de la entidad.
- Identificar, informar y sugerir acciones de mejora sobre aspectos críticos en los proyectos ejecutados.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Asegurar la ejecución de recursos destinados a proyectos especiales, que tengan asignados fondos del presupuesto institucional, no provenientes de organismos de cooperación internacional.
- Ofrecer información relativa a los niveles de ejecución y resultados de los proyectos, así como del cumplimiento de responsabilidades del personal implicado.
- Desarrollar acciones encaminadas a medir la eficacia en la implementación de los planes, programas y proyectos sectoriales.
- Mantener información actualizada sobre resultados de cada proyecto ejecutado.
- Proponer y coordinar ajustes al proceso operativo de los programas y proyectos de la entidad en función de las mejoras y resultados obtenidos.
- Coordinar la recopilación de informaciones referentes a documentación de proyectos para fines de capacitación o entrenamientos del personal involucrado en los proyectos.
- Supervisar la correcta elaboración y revisión de términos de referencia para la contratación de consultores individuales y conformar los procesos de evaluación y selección de estos.
- Garantizar la aplicación de las normativas establecidas por los organismos de cooperación, en los proyectos sectoriales que sean ejecutados.
- Colaborar con los diferentes consultores externos en el seguimiento a los procesos operativos de los programas o proyectos que sean llevados a cabo.
- Colaborar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley No. 340-06, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones relacionadas con proyectos institucionales de impacto en las áreas de trabajo. Ejecución de los proyectos de cooperación, de acuerdo a las necesidades departamentales.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	Acciones relacionadas con el manejo y gestión de planes, programas y proyectos de inversión pública.
Consultores y Organismos de Cooperación.	Documentación sobre términos de referencia, consultas y otros aspectos del manejo de proyectos;



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



seguimiento a procesos operativos y aplicación de normas.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable, mas no indispensable maestría relacionada a Gestión Pública, Proyectos, o Inversión Publica
Diplomado / Cursos	Gestión Pública; Inversión Pública; Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Certificación en Gestión de Proyectos (deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Gestión de proyectos / PMI • Redacción de informes técnicos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Operaciones TIC
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Operaciones TIC
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Administrador (a) de Base de Datos• Administrador (a) de Redes y Comunicaciones• Administrador (a) de Servidores• Administrador Continuidad TIC

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

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.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Funcionamiento adecuado de la infraestructura tecnológica de la institución.
- Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.
- Red de datos, Servidores, data-center y bases de datos en estado óptimo.
- Monitoreo de sistemas y plataformas de infraestructura tecnológica.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información para innovar los procesos institucionales.
- Analizar, definir y dirigir la adquisición de arquitecturas físicas y lógicas de tecnologías de información y de bienes y servicios tecnológicos.
- Procurar la continua innovación en el diseño de infraestructura de redes y sistemas, a fin de satisfacer las necesidades de tecnología de información de la Institución y mantener el nivel de tecnología adecuado.
- Planificar y gestionar proyectos y actividades del área de infraestructura (servidores, bases de datos y redes).
- Analizar uso y proyección de crecimiento de la infraestructura de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Analizar riesgos de la infraestructura tecnológica institucional.
- Analizar riesgos de la infraestructura del Portal Transaccional.
- Crear procesos y procedimientos escritos para el área de infraestructura.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Analizar, evaluar y proponer el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- Ofrecer asesoría técnica en el uso de tecnología de información y comunicaciones.
- Preparar e implantar planes de recuperación de información ante desastres, y garantizar la restauración de informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Gestionar Plan de Respaldo de información del portal institucional.
- Gestionar Plan de Respaldo de información del Portal Transaccional.
- Dirigir y supervisar la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores y el sistema de cómputos de la entidad, velando porque se mantenga una configuración óptima del sistema.
- Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales, valoradas como un activo institucional, para su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Elaborar requerimientos de compras para la infraestructura TIC institucional y la del Portal Transaccional.
- Actuar como perito para evaluaciones de compras.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de relativa complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de tecnología y de gestión del SNCCP	Soporte e integridad de la infraestructura tecnológica (bases de datos, políticas de seguridad, etc.).
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de TIC Ministerio de Hacienda (MH – SIGEF – PAFI); Unidades de Compras.	Coordinación de acciones relacionadas con las funciones del área y soporte al sistema de compras.
Suplidores de servicios y/o equipos de comunicaciones; contratistas y otros.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas, así como configuración de redes y otros aspectos relativos a la infraestructura interna.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Informática o carreras afines.
-------------------------------------	---



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Tecnología de la Información, proyectos y/o Gestión Empresarial.
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Aseguramiento de la información.• ITIL• COBIT• ISO 27001
Conocimientos / Otros Requisitos	Diseño, planeación y mantenimiento de redes y sistema informáticos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Diseño, planeación y mantenimiento de redes y sistema informáticos
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley No. 340-06 y otras normativas relacionadas
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Organización del Trabajo y Compensación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Personal / Relaciones Laborales

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y garantizar el cumplimiento de las funciones relacionadas con el análisis y valoración de cargos, la definición de perfiles de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector, la planificación, dirección organización y control de la movilidad del personal, desvinculaciones y la aplicación de políticas de retribución acordadas con el MAP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de descripción de cargos.
- Planificación de recursos humanos.
- Planes operativos del área.
- Escalas salariales y otras políticas de retribución.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar los procesos de análisis y valoración de cargos.
- Definir y actualizar los perfiles de acuerdo a las normas emitidas por el órgano rector de la función pública.
- Llevar a cabo y revisar periódicamente la planificación anual de recursos humanos.
- Llevar registro y análisis de las estadísticas relacionadas al sistema de recursos humanos.
- Notificar, revisar y actualizar las políticas de retribución acordadas con el MAP.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Todas las áreas de la DGCP	Actividades propias del cargo.
----------------------------	--------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP). INAP, CAPGEFI	Políticas y lineamiento relativos a los subsistemas de evaluación del desempeño y capacitación.
Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH)	Seguimiento a pautas emitidas y otras actividades en coordinación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Personal
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook) • Servicio al Cliente • Redacción de Informes

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Ley No. 41-08, de Función Pública • Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública • Técnicas de negociación • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas.
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Registro, Control y Nómina
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División Registro, Control y Nómina
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) de Recursos Humanos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Personal• Analista de Nóminas

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar la eficacia y buen cumplimiento de las normas y lineamientos del subsistema de registro y control de personal en cuanto a la implementación y manejo del SASP, elaboración de acciones de personal, expedición de certificaciones, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas, elaboración de estadísticas de personal, así como la elaboración y el reporte de novedades de la nómina institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de novedades, asistencias y control de personal.
- Informes de resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Acciones de personal, certificaciones expedidas, control de permisos, vacaciones y licencias, control de entradas y salidas.
- Estadísticas de personal.
- Nóminas institucionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Generar todo lo relativo a las estadísticas de personal, así como la elaboración de los reportes de novedades para el trámite de la nómina institucional, así como remitir al MAP informes relacionados o cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Aprobar y validar la expedición de certificaciones, control de los permisos, vacaciones y licencias de personal.
- Solicitar asistencia al MAP en las diferentes necesidades que presente el sistema de nómina del Estado.
- Dar seguimiento continuo a los casos de empleados con contrato de trabajo con la institución, asegurando que todo pago a este personal sea avalado con los soportes legales correspondientes.
- Garantizar el control de las entradas y salidas del personal, en coordinación con el área de seguridad militar de la institución.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes a su unidad, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Actividades propias del cargo.
----------------------------	--------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Políticas y lineamiento relativos al subsistema de registro y control de personal y manejo del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
---	---

Dirección de Administración del Ministerio de Hacienda (MH), Tesorería Nacional.	Seguimiento a pautas de procesos de nóminas y otras actividades relacionadas.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines
-------------------------------------	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	Gestión de nóminas; registro y control de personal
---------------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de MS Office (Word, Excel, Power Point, Word, Outlook)• Servicio al Cliente• Redacción de Informes
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

• Orientación a la calidad	5
• Orientación a resultados	5
• Orientación al servicio	5
• Dirección de Equipos de Trabajo	5
• Toma de Decisiones	5
• Pensamiento Estratégico	5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

• Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública
• Técnicas de negociación
• Ley No. 340-06 y otras normativas relacionadas con la gestión institucional
• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF); SASP, SISMAP, entre otros.

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores similares	3 años
-------------------	--------

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Servicios Generales
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• División de Servicios Generales
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Encargado (a) Administrativo Financiero (a)</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Almacén y Suministro• Supervisor (a) de Servicios Generales• Ayudante de Mantenimiento• Supervisor de Mayordomía• Conserje• Chofer

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales de las instalaciones, vehículos, equipos, etc., de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Buen estado de los equipos y el mobiliario de la institución.
- Vehículos en óptimas condiciones y mantenimiento al día.
- Instalaciones físicas limpias y organizadas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican un grado medio de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Servicios internos de limpieza, infraestructura física, entre otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Contratistas o proveedores externos.	Realización de servicios de reparaciones, fumigaciones y otros que sean requeridos.
--------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en alguna de las carreras de las ciencias económicas, contabilidad, administración, ingenierías o carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Supervisión de Personal
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook) • Redacción de informes técnicos • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DEPARTAMENTOS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Administrativo (a) Financiero (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Administrativo y Financiero
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador (a) Administrativo Financiero• Encargado (a) Financiero (a)• Encargado (a) de Compras y Contrataciones• Encargado (a) de Servicios Generales• Encargado (a) de Correspondencia y Archivo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, a fin de lograr el buen desempeño de las funciones de la misma, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos – financieros establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formulación del Presupuesto de la institución.
- Registros contables, suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento general y seguridad
- Programa ejecución de desembolsos
- Equipos y mobiliarios de la institución en buen funcionamiento

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Velar por el funcionamiento adecuado de las unidades que forman parte de su Departamento y dirigir y coordinar el personal bajo su supervisión.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y de la estructura programática del presupuesto institucional.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre el presupuesto de la institución.
- Elaborar y controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Preparar los informes financieros relativos al presupuesto a solicitud del superior inmediato, de la Dirección General de Presupuesto u otros organismos competentes.
- Autorizar la ejecución de desembolsos aprobados por el superior inmediato o autoridad competente.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar con el área de planificación y desarrollo de la institución, la elaboración de la planificación anual de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución, según planes y programas a desarrollar, asegurando el cumplimiento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras públicas, conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección General de Contrataciones Públicas y las políticas del Ministerio de Hacienda.
- Supervisar el buen estado de los bienes institucionales.
- Velar que se establezcan normas y procedimientos para la asignación, uso y conservación de equipos, vehículos y otros bienes.
- Tramitar el seguimiento del pago de nóminas de personal de la institución.
- Supervisar las operaciones de compras de bienes y adquisición de servicios a través del sistema de compras y contrataciones públicas.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Elaborar y tramitar los libramientos de pago a través del SIGEF, previa verificación de la disponibilidad de las cuotas de compromiso.
- Supervisar la actualización del registro contable e inventario de mobiliario, equipos y suministros de la institución.
- Supervisar y verificar que los documentos de soporte para los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.
- Elaborar y verificar las nóminas del personal en base a los movimientos y/o acciones de personal del área de Gestión Humana.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Canalización y gestión de diferentes procesos administrativos y financieros de la institución.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda (MH).	Lineamientos y comunicación coordinada de acciones.
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).	Informaciones y requerimientos del presupuesto institucional.
Dirección General Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).	Procedimientos relacionados con el pago de servicios y bienes.
Contraloría General de la República (CGR); Tesorería Nacional y otras instituciones.	Lineamientos y otros aspectos relacionados con el SIGEF, desembolsos y otros.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Suplidores, contratistas y otras entidades o instituciones.	Proceso de solicitud, adquisición y pago de bienes o servicios.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración Financiera, Contabilidad o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Administración Financiera o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Gestión de Proyectos; Ley de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
		• Conocimiento de las leyes que rigen o se relacionan con la institución

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5. Dirección y Supervisión	6 meses		
----------------------------	---------	--	--

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Análisis e Investigación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento de Análisis e Investigación
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) de Investigaciones y Reclamos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">Analista de InvestigacionesParalegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la recepción, instrucción y análisis de las solicitudes de investigación, denuncias y otras solicitudes vinculadas, para presentar al (la) Director (a) de Investigaciones y Reclamos los actos administrativos que den respuesta para resolver la denuncia y controversia. Igualmente, administrar y actualizar el compendio de decisiones de la Dirección General de Contrataciones Públicas y realizar análisis sobre los resultados y efectos de las decisiones emitidas y las sanciones aplicadas en el marco del SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de actos administrativos en los plazos establecidos para resolver las denuncias y solicitudes de investigación
- Informes sobre el análisis realizado en cuanto a los efectos de las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Registro, gestión, administración, estadísticas de todas las decisiones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas con el análisis de los resultados y efectos identificados en el marco del SNCCP.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Presentar al (la) Director (a) de Investigaciones y Reclamos las propuestas de actos administrativos que resuelvan las denuncias y solicitudes de investigación, presentadas a la Dirección General o iniciadas de oficio, producto de procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación.
- Asignar a los Analistas y Paralegales, las denuncias y solicitudes de investigación y supervisar las labores que realicen.
- Supervisar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a las denuncias y solicitudes de investigación relacionadas con el ámbito de su gestión.
- Recopilar, administrar y actualizar todas las decisiones emitidas sobre los procesos reclamados e investigados, que sirvan de referencia para todos los actores del SNCCP.
- Dar seguimiento, analizar y evaluar la aplicación e impacto que tienen, sobre el SNCCP, las decisiones y recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas motivo de las reclamaciones, controversias decididas e investigaciones realizadas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y con altos factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Coordinación de acciones conjuntas relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de compras y otros actores del mercado público.

Procesos de seguimiento y análisis sobre el cumplimiento y efecto de las decisiones de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional

Poseer Licenciatura en Derecho.

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Maestría en Investigación, metodología jurídica, Análisis económico del Derecho, Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.

Diplomado / Cursos

Análisis y argumentación jurídica, investigación aplicada, metodología de la investigación, regulación económica

Conocimientos / Otros Requisitos

Exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- Orientación a la calidad 5
- Orientación a resultados 5
- Orientación al servicio 5
- Dirección de Equipos de Trabajo 5
- Toma de Decisiones 5
- Pensamiento Estratégico 5

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- Microsoft Office (Excel, Power Point, Word y Outlook)
- Redacción de informes técnicos.
- Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
- Ley 340-06 y sus reglamentos.

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores de naturaleza similar.	3 años
--------------------------------	--------

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Asistencia al Usuario
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Asistencia al Usuario
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Oficial de Atención al Usuario

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y controlar la gestión de los servicios que ofrece la institución a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), por los diferentes canales o vías establecidas. Y procurar que los servicios ofertados sean de calidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos
- Asistencias y atenciones brindadas
- Solicitudes del RPE recibidas y tramitadas efectivamente
- Incidencias generadas del Portal Transaccional
- Indicadores de calidad y resultados de medición
- Informes y reportes

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a cargo.
- Recibir las solicitudes y requerimientos de los usuarios de manera presencial, sobre los servicios que ofrece la institución.
- Asegurar que la atención a los usuarios del SNCCP se realice con amabilidad, profesionalismo y respeto, de acuerdo a las políticas internas definidas.
- Apoyar el diseño, formulación e implementación de un modelo de Modelo de Gestión de Servicios, apropiado para las necesidades que presentan los usuarios sobre los distintos servicios institucionales (uso del Portal Transaccional, Marco normativo, consultas sobre procesos, Catálogo de Bienes y Servicios, etc.).
- Atender y canalizar a través de los mecanismos establecidos de registro y resolución de inconformidades, las irregularidades e insatisfacciones del usuario en la obtención de los servicios.
- Proporcionar asistencia y soporte a las unidades de compras de las instituciones del Estado, así como a las MIPYMEs, Mujeres y proveedores en sentido general, sobre los procedimientos establecidos.
- Supervisar el trabajo de la Mesa de Ayuda, de acuerdo a los protocolos establecidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Apoyar el proceso de generación de bases de datos de hallazgos frecuentes para retroalimentar a las áreas dedicadas a la optimización funcional del Portal Transaccional, de cara a que la herramienta evolucione y sea más eficiente.
- Apoyar el proceso de generación de bases de datos de consultas, dudas, preguntas, asistencias técnicas más frecuentes, para retroalimentar a las áreas de formación, así como a la Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público, de cara a fortalecer el abordaje a los distintos actores del SNCCP.
- Tramitar los casos no resueltos en la Mesa de Ayuda, por su grado de especialización, al área de la institución correspondiente, para la búsqueda de soluciones oportunas y dar seguimiento a la respuesta al usuario en el menor tiempo posible.
- Dar seguimiento a las mediciones de calidad de los servicios y proponer ajustes o mejoras en función de los resultados.
- Proporcionar servicios eficientes y con transparencia, conforme al modelo de prestación establecido.
- Procurar condiciones de infraestructura física acorde con las mejores prácticas en la prestación de servicios.
- Ofrecer información veraz y actualizada a los ciudadanos, sobre los servicios representados.
- Canalizar las necesidades o requerimientos relacionados con capacitaciones.
- Velar por la agilización y entrega de los servicios, en los tiempos establecidos.
- Garantizar la calidad del servicio, de forma presencial, telefónica, electrónica y/o por cualquier otra vía establecida de atención al usuario.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por la gestión de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Manejo de información y trámites de casos reportados.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público.	Servicio al usuario y asistencia.
---	-----------------------------------

Usuarios del SNCCP y ciudadanos en general.	Servicio al usuario y asistencia.
---	-----------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Mercadeo o Carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Especialidad en Mejora Continua (deseable) Especialidad en Control Estadístico de Procesos (deseable) Maestría en Ingeniería Industrial (deseable)
Diplomado / Cursos	Servicio de Calidad y Atención al Cliente o similar. Mejora de Procesos. Diseño de indicadores de gestión. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo orientada a resultados.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas del SNCCP. Portal Transaccional. Herramientas de mejora continua.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones • Pensamiento Estratégico 	5 5 5 5 5 5	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Indicadores de gestión y eficiencia • Calidad estadística de procesos • Herramientas de mejora continua orientada a servicios • Ley que rige el SNCCP y otras normativas relacionadas • Conocimiento del entorno institucional de la administración pública en general y del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) en particular • Conocimiento de leyes y políticas que rigen el SNCCP o se relacionan con la institución • Principios y prácticas de la administración pública
EXPERIENCIA		TIEMPO REQUERIDO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Labores similares de supervisión en la atención y servicio al cliente y la gestión de indicadores de desempeño y eficiencia orientada a metas. 3 años.

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN/ ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Comunicaciones
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Administrador de Medios• Auxiliar de Comunicaciones• Auxiliar de Eventos y Protocolo• Camarógrafo• Coordinador (a) de Eventos y Protocolo• Coordinador (a) de Publicidad• Coordinador (a) de Relaciones Públicas• Diseñador Gráfico• Fotógrafo• Periodista• Webmaster

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar las estrategias de comunicación, labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos que realiza la institución, así como la debida administración de los medios de comunicación para promover una imagen institucional apropiada.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados, convocados y ejecutados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.
- Boletines informativos y otros proyectos institucionales.
- Síntesis elaboradas y notas de prensa.
- Publicaciones de prensa tramitadas.
- Informaciones actualizadas en los medios institucionales.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y coordinar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Supervisar la elaboración de informaciones a ser difundidas en los medios de comunicación sobre las actividades de la institución.
- Dirigir y coordinar la organización de ruedas de prensa, actividades sociales, atención a visitantes y eventos de la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Dirigir todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas entre otras, según requerimiento.
- Velar porque el suministro de información a los medios de comunicación se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar la elaboración y distribución de boletines y revistas institucionales.
- Coordinar y supervisar los eventos protocolares relativos al recibimiento de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales.
- Asegurar y supervisar la elaboración de las síntesis diarias con las publicaciones de los diferentes medios de comunicación de interés para la institución y/o sus funcionarios.
- Elaborar el programa operativo anual y el presupuesto del departamento y presentarlos en coordinación con el área de planificación y desarrollo.
- Elaborar el plan de comunicación interna y externa, según lineamientos del superior inmediato.
- Velar por la correcta publicación y actualización continua de las informaciones, institucionales de interés, a través del Portal Institucional, redes sociales y otros medios establecidos.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP	Actividades y convocatorias; agendas de actividades, informaciones claves para la difusión institucional; requerimientos departamentales.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación y prensa escrita.	Convocatoria a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa y otras actividades relacionadas.
Dirección de prensa de la Presidencia; Instituciones públicas y otras entidades.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Comunicación Social, Mercadeo, Publicidad u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Comunicación Corporativa (deseable). Maestría en Comunicación Estratégica (deseable)
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas • Conocimiento del entorno institucional • Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Principios y prácticas de la Administración Pública
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo de relaciones públicas, mercadeo y comunicación e imagen corporativa.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Gestión de Proveedores
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Gestión de Proveedores
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador (a) Gestión de Proveedores.• Analista Gestión de Proveedores.• Auxiliar Gestión de Proveedores.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, organizar y supervisar la gestión, registro y actualización de proveedores, oferentes, contratistas y/o beneficiarios interesados en participar de los procesos de compra del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios orientados e informados.
- Registros de Proveedores del Estado inscritos debidamente actualizados.
- Registros de Beneficiarios de los proveedores activos debidamente actualizados.
- Expedientes de proveedores y beneficiarios verificados y depurados.
- Base de datos confiable y de calidad del Registro de Proveedores y del Registro de Beneficiarios.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Administrar el Registro de Proveedores, en las etapas de revisión y habilitación de los proveedores.
- Administrar el Registro de Beneficiarios y generación de datos sobre los mismos.
- Depurar y validar los documentos suministrados por los oferentes que aspiran a ser incorporados en el Registro de Proveedores del Estado y generar los reportes o certificaciones de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las normativas vigentes.
- Emitir las certificaciones de registros de proveedores y beneficiarios, que sean requeridas por los usuarios o entidades del sistema.
- Mantener un registro de los proveedores inhabilitados para contratar con el Estado, de acuerdo a las normas establecidas.
- Asegurar que los proveedores, consultores, contratistas y concesionarios del Estado cumplan debidamente cada uno de los pasos establecidos de acuerdo a los procedimientos.
- Coordinar la debida orientación básica a los usuarios que así lo ameriten, en el transcurso del proceso de registro y/o actualización.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Establecer los estándares de evaluación y calificación para el ingreso, permanencia y salida de los proveedores y oferentes del Registro Nacional de Proveedores, lo que permitirá el mantenimiento y actualización de los registros básicos, incluyendo el de inhabilitados.
- Velar por la transparencia en el manejo de la documentación suministrada por los Oferentes y Proveedores interesados en formar parte del Registro Nacional, y que los habilita para hacer negocios con el Estado.
- Mantener el registro de las sanciones a proveedores, para fines de conocimiento / recibidas a través de la autoridad competente.
- Mantener actualizado el registro de las inhabilitaciones a Proveedores, en consecuencia, la aplicación de sanciones, según la normativa vigente.
- Autorizar la solicitud de modificación o cambios que solicite el proveedor en sus datos, previa verificación de la documentación suministrada, en caso requerido, y comunicando al interesado la nota de cambio correspondiente.
- Brindar asesoría u orientación a las unidades orgánicas, así como a las instituciones y/o beneficiarios sujetos a la normativa que lo requieran.
- Proponer al Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de las inquietudes y sugerencias de los proveedores.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por la gestión de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Información sobre requisitos, indicadores y estadísticas del proceso de afiliación al registro de proveedores, canalización de sugerencias y solicitudes; actualización de normativas o documentos.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores y/o usuarios del sistema.	Verificación, orientación, registro y actualización de proveedores.
Tesorería Nacional.	Apoyo en la gestión de creación, modificación y pagos de beneficiarios.
Dirección General de Impuestos Internos.	Apoyo en la gestión de verificación del cumplimiento de los compromisos fiscales de los solicitantes.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Ministerio de Administración Pública.	Apoyo en la verificación y cumplimiento del marco jurídico del SNCCP.
Contraloría General de la República.	Apoyo en la verificación y cumplimiento del marco jurídico del SNCCP.
Junta Central Electoral.	Validar los datos de las cédulas suministrados por los solicitantes.
Ministerio de Industria y Comercio.	Apoyo en la validación de las personas físicas y jurídicas con relación a la Certificación MIPYME.
Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.	Apoyo en la validación y verificación de las personas jurídicas con relación a su composición societaria, composición accionaria y registro de actividades comerciales.
Unidades de Compras del Sector Público.	Orientación eventual sobre requisitos y otros aspectos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Compras y Contrataciones, Alta Gerencia, Gestión Pública o similar (deseable).
Diplomado / Cursos	Gestión de archivo, Redacción y elaboración de informes (Deseable).

Conocimientos / Otros Requisitos	Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas; Reglamento de Aplicación No. 543-12; Ley sobre los Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo; Ley sobre el Sistema de Administración Financiera del Estado (SIGEF); Ley No. de Función Pública, Ley sobre el Régimen Regulatorio para el Desarrollo y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME) y sus modificaciones; Ley de las Sociedades Comerciales y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada, y sus modificaciones; etc.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)								
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a la calidad • Orientación a resultados • Orientación al servicio • Dirección de Equipos de Trabajo • Toma de Decisiones 	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 50%;">• Uso de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>• Técnicas de negociación</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>• Supervisión de equipos de trabajo</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5</td> <td>• Servicio al cliente</td> </tr> </table>	5	• Uso de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)	5	• Técnicas de negociación	5	• Supervisión de equipos de trabajo	5	• Servicio al cliente
5	• Uso de MS Office (Word, Excel, Power Point y Outlook)								
5	• Técnicas de negociación								
5	• Supervisión de equipos de trabajo								
5	• Servicio al cliente								



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Pensamiento Estratégico

5

- Documentación de procesos
- Redacción de informes técnicos
- Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- Conocimiento del entorno institucional de la administración pública en general y del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) en particular
- Conocimiento de leyes y políticas que rigen o se relacionan con la institución
- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Gestión de servicios, auditoria; documentación de procesos y labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Implementación
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento de Implementación del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director(a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Implementación• Analista de Implementación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades para la implementación, acompañamiento y capacitación a los distintos actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (unidades de compras, proveedores, sociedad civil, órganos rectores, etc.) en el uso del Portal Transaccional, como única herramienta de Compras y Contrataciones Públicas, con la finalidad de garantizar la continuidad del desarrollo y crecimiento del sistema; así como su fortalecimiento e institucionalidad, a través del soporte presencial y/o remoto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño y ejecución de estrategia de implementación del Portal Transaccional.
- Instituciones implementadas o incorporadas al Portal Transaccional.
- Usuarios satisfechos.
- Registros estadísticos de implementación.
- Instituciones prioritarias identificadas para procesos de implementación, y/o reforzamiento.
- Material didáctico consultable en línea sobre el Portal Transaccional.
- Informes de seguimiento y procesos ejecutados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
- Definir la estrategia de implementación y acompañamiento en las instituciones identificadas, según su naturaleza, incluyendo los gobiernos locales, de acuerdo a la planificación de la Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público.
- Supervisar el levantamiento de las actas de inicio de implementación, informe de acompañamiento diario e informes de capacitación.
- Supervisar el proceso de cese de acompañamiento de la implementación, la generación de los informes y notificaciones formales para cada institución identificada.
- Apoyar el proceso de generación de bases de datos de hallazgos frecuentes para retroalimentar a las áreas dedicadas a la optimización funcional del Portal Transaccional, de cara a que la herramienta evolucione y sea más eficiente.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Participar en el proceso de identificación de las instituciones prioritarias para efectuar los procesos de implementación o acompañamiento en cada una de sus fases.
- Coordinar y elaborar los diagnósticos de las instituciones implicadas en los procesos de implementación, considerando los análisis de monitoreo, de cumplimiento o cualquier otra herramienta que se determine necesaria.
- Coordinar con el área de monitoreo y análisis, el suministro de informaciones pertinentes que faciliten la labor de diagnóstico de las instituciones en las que se lleve a cabo el proceso de implementación.
- Presentar informes de los resultados alcanzados en los procesos de implementación, a fin de canalizar propuestas que faciliten la toma de decisiones y sirvan de retroalimentación y acción competente a otras áreas de la DGCP.
- Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de materiales informativos dirigidos a los (as) usuarios del Portal Transaccional y público en general interesado.
- Supervisar las acciones formativas, en la modalidad presencial o virtual sobre el Portal Transaccional.
- Supervisar la elaboración del material didáctico, consultable en línea, sobre el Portal Transaccional, de acuerdo a las consultas más recurrentes o cualquier otra forma que sea viable.
- Establecer indicadores de resultado para cada formación, por tipo de actor, sector o según aplique.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de cierta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos; Departamento de Monitoreo y Análisis Estadístico; Departamento de Planificación y Desarrollo; Departamento de Comunicaciones; Dirección de Gestión del SNCCP, Dirección de Servicios al Usuario, Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público, Dirección de Investigaciones y Reclamos y otras áreas.

Coordinación de insumos o informaciones sobre monitoreo; retroalimentación sobre procesos de implementación, capacitación sobre el Portal Transaccional; funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras. Otros procesos operativos.

RELACIONES EXTERNAS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones públicas del Estado.	Coordinación de procesos de implementación, acompañamiento técnico y capacitación en el uso del Portal Transaccional.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Mercadeo, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Sistemas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión Pública o áreas afines (deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos; Manejo de procesos; Leyes y normas institucionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project) • Ortografía y redacción • Redacción de informes técnicos • Manejo de procesos y proyectos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Amplios conocimientos de los procesos de compras y contrataciones del sector • Conocimientos del uso y manejo del Portal Transaccional
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Atención al detalle	5	
• Dirección equipos de trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Jurídico (a)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista Legal• Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar y asistir a la Dirección General, así como a los demás funcionarios de la institución en asuntos relacionados con la aplicación de las leyes, reglamentos y normas que rigen las actividades de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuestas de decretos, resoluciones y otras normas legales de carácter institucional.
- Solicitudes y expedientes diversos de índole legal.
- Documentos, oficios, contratos e informes autorizados y/o canalizados.
- Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.
- Textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal.
- Opiniones legales emitidas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar y representar en los aspectos jurídicos a la máxima autoridad de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Elaborar los contratos de trabajo, de adquisición de bienes y servicios, de consultorías y de cualquier otra índole con implicaciones jurídicas a la institución.
- Examinar y opinar sobre los expedientes de carácter jurídico que le sometan el Director General o cualquier otro funcionario de la DGCP, en carácter de área asesora en materia jurídica de la entidad.
- Emitir opiniones jurídicas relacionadas con solicitudes realizadas a las diversas instancias de la DGCP, que impliquen una responsabilidad jurídica a la Institución.
- Revisar y opinar sobre los aspectos legales de los proyectos, planes, documentos y resoluciones relacionados con las funciones y actividades de la DGCP.
- Coordinar con todas las áreas, que la entidad cumpla con los diferentes marcos normativos del Estado que impacten a la entidad.
- Recomendar las iniciativas en el orden jurídico que considere necesarias para proteger los intereses y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones y el cumplimiento de las responsabilidades de la DGCP.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Revisar y opinar sobre los procedimientos de contratación pública y convenios institucionales, acorde a las políticas establecidas.
- Orientar, elaborar y emitir, en coordinación con el área de resolución de conflictos, las opiniones relativas a casos de impugnaciones, reclamos y demás recursos administrativos relacionados a la institución.
- Asesorar a la máxima autoridad sobre los lineamientos a seguir para el diseño de las políticas, normas e instrumentos técnicos en materia de contratación pública.
- Preparar los textos de circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Participar en la elaboración de la documentación jurídica o acuerdos de carácter legal que se realicen en las reuniones de trabajo en las que tenga participación la DGCP.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado a través de la institución con organismos internacionales u otras entidades.
- Participar en la elaboración, revisión y archivo periódico de las normas legales que rigen la gestión de la Institución y la Administración Pública.
- Revisar, analizar e interpretar las leyes, reglamentos, resoluciones o normativas que emitan instancias gubernamentales y que impliquen un impacto en las funciones de la institución como órgano rector del sistema de compras y contrataciones.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de gran complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican apreciables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, así como la existencia clara de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Acciones relacionadas con las funciones del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hacienda.	Coordinación de acciones, lineamientos, consultas y otros aspectos de orden legal.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Aspectos relacionados con la Ley de Función Pública y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Administrativo o de naturaleza similar (deseable).
Diplomado / Cursos	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Conocimientos / Otros Requisitos Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Capacidad de Análisis y Síntesis • Ley 340-06 y otras normativas relacionadas • Conocimiento del entorno institucional • Dominio de leyes que rigen o se relacionan con la institución. • Principios y prácticas de la Administración Pública
• Orientación a resultados	5	
• Orientación al servicio	5	
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	
• Toma de Decisiones	5	
• Pensamiento Estratégico	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Gestión del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador (a) Monitoreo SNCCP• Analista de Datos• Analista de Monitoreo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas al monitoreo y seguimiento de los procesos de compras, así como realizar la generación y el análisis de las informaciones registradas por los usuarios (unidades de compras, proveedores) en las herramientas informáticas administradas por esta Dirección General, así como realizar la medición de indicadores que permitan verificar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos de compras ejecutados por las diferentes unidades de las instituciones del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Diseño de la estrategia de monitoreo y análisis de la información del SNCCP.
- Seguimiento y validación de los registros del sistema nacional de contrataciones públicas.
- Informes estadísticos.
- Acompañamiento a las unidades de compras en los temas concernientes al SISCOMPRAS.
- Instituciones incorporadas al SISCOMPRAS
- Usuarios satisfechos
- Registros estadísticos del SISCOMPRAS
- Informes de seguimiento y procesos ejecutados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
- Definir la estrategia de monitoreo y seguimiento de las unidades de compras.
- Supervisar el monitoreo de los procesos de compras mediante el uso del Portal Transaccional y otras herramientas disponibles, a fin de verificar el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Supervisar el seguimiento realizado a las unidades de compras, a través de comunicaciones, correos entre otros.
- Coordinar y ejecutar la aplicación de procesos que permitan mantener un eficiente monitoreo de las diferentes contrataciones realizadas en el Sistema, así como evaluar su transparencia y cumplimiento.
- Monitorear la medición del sistema nacional de contrataciones públicas.
- Presentar los informes de monitoreo para alimentar los indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Pública de la Presidencia
- Acompañar a las unidades de compras en el proceso del SISCOMPRAS
- Establecer iniciativas de mejoras continuas con las unidades de compras en el SISCOMPRAS.
- Coordinar asistencias técnicas presenciales con las instituciones que utilizan el SISCOMPRAS.
- Supervisar las acciones formativas, en la modalidad presencial o virtual sobre el SISCOMPRAS.
- Coordinar con el área de Implementación el soporte brindado a las unidades de compras.
- Servir de enlace entre los actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y la Dirección General de Contrataciones Públicas, en temas relacionados a procesos de compras y a la medición de indicadores del sistema.
- Supervisar la recopilación, generación y análisis de los datos sobre los procesos de aplicación del sistema de compras y contrataciones del Gobierno, que permitan medir su impacto en la Administración Pública.
- Verificar los reportes y/o estadísticas de compras, necesarios para la elaboración de boletines y otros documentos que sean requeridos por las instituciones o usuarios del sistema.
- Supervisar la medición del nivel de efectividad del sistema, a través del análisis de base de datos y reportes de monitoreo del comportamiento de los procesos compras en las instituciones del gobierno y en los proveedores.
- Planificar, coordinar y supervisar la elaboración de cuadros y gráficos estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las variables de conformidad con la frecuencia y volúmenes de compras realizados por las instituciones estatales, en coordinación con el área de estadísticas del SNCCP.
- Participar en el proceso de identificación de hallazgos frecuentes para retroalimentar las áreas dedicadas a generar políticas de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Velar porque en los procesos de adquisición se cuente con una adecuada participación de las PYMES conforme a la normativa aprobada al respecto.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Dirección de Políticas, Normas y procedimientos; Departamento Implementación; Departamento de Planificación y Desarrollo; Departamento de Comunicaciones; Dirección de Gestión del SNCCP, Dirección de Servicios al Usuario, Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público, Dirección de Investigaciones y Reclamos y otras áreas.	Coordinación de informaciones relacionadas a los procesos de compras, retroalimentación sobre procesos de implementación, actualizaciones sobre el Portal Transaccional; funcionamiento de normas vigentes y del sistema de compras. Otros procesos operativos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Actores del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones públicas del Estado.	
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en economía, administración, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión Pública o áreas afines (deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Gestión de Proyectos; Manejo de procesos; Leyes y normas institucionales.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Dominio de MS Office (Word, Excel, Power Point, Project)
• Orientación a resultados	5	• Ortografía y redacción
• Orientación al servicio	5	• Redacción de informes técnicos
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Manejo de procesos y proyectos
• Toma de Decisiones	5	• Ley No. 340-06 y otras relacionadas con la gestión institucional
• Pensamiento Estratégico	5	• Amplios conocimientos de los procesos de compras y contrataciones del sector



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Conocimientos del uso y manejo de las herramientas informáticas administradas por esta Dirección General.

EXPERIENCIA

Manejo, seguimiento y auditoria de proyectos, o labores similares.

TIEMPO REQUERIDO

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista de Políticas, Normas y Procedimientos• Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar, emitir y actualizar las normas y procedimientos, así como acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, a fin de abordar y promover los objetivos de las principales políticas y estrategias gubernamentales, dando respuesta a consultas relacionadas en la materia.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normas, sistemas y procedimientos del sistema nacional de compras y contrataciones públicas
- Pautas, instrumentos y otros documentos establecidos.
- Políticas y estrategias sobre adquisiciones y contrataciones preferenciales.
- Documentos estándares, instructivos y guías.
- Estudios comparativos, informes y otros documentos.
- Difusión y divulgación de políticas, estrategias y normativas.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Desarrollar y proponer principios, políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Sector Público, de acuerdo a lo establecido en el marco legal.
- Promover el cumplimiento y difusión de las normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones en el Sector Público.
- Investigar y analizar en el mercado local e internacional, datos sobre normas y procedimientos vigentes en materia de compras y contrataciones estatales, así como otras modalidades que puedan servir para el enriquecimiento y adecuación de las regulaciones del Sistema Nacional de Compras Públicas.
- Establecer, implementar y mejorar continuamente los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente de los recursos, gestión de contratos asignados a su cargo, el control de gestión respectivo, así como el análisis y gestión de riesgos potenciales para el adecuado cumplimiento de metas e iniciativas definidas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Elaborar y proponer formatos de aplicación general dentro del sistema de compras y contrataciones a todas las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley a fin de lograr la estandarización de estos.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales de procedimientos comunes para cada tipo de procedimiento de compras y contrataciones.
- Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE) y de control interno y externo, a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Definir y establecer los requisitos y procedimientos para compras de bienes y servicios que pudieran contratarse entre Unidades del Gobierno Central, según el tipo de compras y contrataciones y características de estas.
- Coordinar con el área de Comunicaciones de la institución, mecanismos que faciliten la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las normas y procedimientos que en materia de compras y contrataciones apruebe la autoridad competente.
- Establecer y actualizar la metodología para la identificación de requerimientos, clasificación y codificación de los efectos de los bienes y servicios en la formulación de los planes anuales de compras y contrataciones a todas las entidades alcanzadas por el ámbito de aplicación de la Ley, mediante criterios técnicos y uniformes.
- Elaborar las normativas necesarias para el establecimiento de los métodos y procedimientos a seguir por las instituciones cuyas compras y contrataciones no se manejen mediante el SIGEF, como medida de garantizar las normativas vigentes, a través de la coordinación, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del sistema nacional de compras y contrataciones.
- Coordinar la revisión de periódica de las normas, manuales, guías, metodologías, procedimientos y otros documentos de Compras y Contrataciones con los demás departamentos sustantivos de la DGCP antes de su aprobación y emisión oficial, garantizando el conocimiento y posterior aplicación a lo interno.
- Coordinar sus funciones con áreas similares de la Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional, Dirección General de Crédito Público, así como con la Dirección del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE), como parte del Sistema de Gestión Financiera, Contraloría General de la República y la Cámara de Cuentas.
- Analizar, investigar y emitir opinión sobre los procesos de su ámbito, considerando además las actividades de administración eficiente y buenas prácticas en la gestión de adquisiciones y contrataciones preferenciales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican ciertos niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión, documentación, actualización y difusión de políticas, lineamientos y otros.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público; Mesa de Ayuda SIGEF / SIAFE /DAFI; Contraloría General de la República; Cámara de Cuentas de la República, etc.	Divulgación de normas, políticas, estrategias, procedimientos y demás acciones de su ámbito.
---	--

Otros organismos e instituciones Internacionales en materia de compras y contrataciones.	Gestión de acuerdos, estudios comparativos y otros.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría, postgrado o especialidad en Compras Públicas; Administración Pública, Políticas Públicas, Economía (en curso o completada, deseable).
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Hacienda Pública• Administración Pública• Compras y Contrataciones Públicas
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Políticas Públicas• Ética Pública

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Redacción de informes técnicos
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Documentación de procesos
• Toma de Decisiones	5	• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas
• Pensamiento Estratégico	5	• Portal Transaccional de Compras Públicas
		• Principios y prácticas de la Administración Pública



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

EXPERIENCIA

Sistema de compras y contrataciones del sector público; diseño y establecimiento de políticas públicas, normas, procedimientos.

TIEMPO REQUERIDO

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Planificación y Desarrollo
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	<i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Analista Calidad en la Gestión• Analista de Planificación• Auxiliar Administrativo• Coordinador (a) Cooperación Internacional.• Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.• Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.• Técnico (a) en Planificación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la máxima autoridad en cuanto a la planificación, diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, así como la elaboración del Plan Estratégico Institucional; las propuestas de cambios organizacionales; reingeniería de procesos; gestión de calidad y evaluación institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planificación Estratégica Institucional.
- Plan operativo consolidado.
- Informes de monitoreo de los planes operativos consolidados.
- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de políticas y procedimientos.
- Resoluciones de estructuras organizativas.
- Diagnósticos y propuestas de estructura organizativa.
- Resoluciones referentes a políticas y normas internas.
- Formularios y herramientas organizativas.
- Guías metodológicas institucionales.
- Relación de instancias colegiadas internas y externas.
- Relación de base legal actualizada.
- Plan Nacional Plurianual actualizado.
- Mapas de procesos institucionales.
- Formulación de proyectos de inversión.

ACTIVIDADES PRINCIPALES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Proveer a la Dirección General toda información relevante y ofrecer la asesoría necesaria para la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional.
- Dirigir el proceso de elaboración de la propuesta de planificación estratégica y planificación operativa anual, así como promover el involucramiento de las áreas internas, autoridades y enlaces de planificación y desarrollo.
- Velar por la consistencia del Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público alineado al Ministerio de Hacienda.
- Dirigir los estudios de identificación de necesidades de inversión para nuevos proyectos y evaluar su factibilidad técnica-económica.
- Coordinar la revisión y actualización de los productos que servirán de insumos en la elaboración del Plan Nacional Plurianual de Inversión Pública.
- Coordinar las acciones de gestión de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para contribuir con el desarrollo de planes, programas y proyectos de la institución.
- Dirigir el proceso de identificación y formulación de programas, proyectos y acciones a ser presentados para el financiamiento de la cooperación internacional no reembolsable.
- Mantener el diálogo y la coordinación con el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), en materia de cooperación internacional.
- Velar por el correcto funcionamiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación de los procesos internos de cada área de la institución.
- Coordinar la elaboración de los informes de monitoreo de los Planes Operativos Anuales (POA) y de la ejecución de proyectos.
- Velar por la articulación de los planes de compras y la formulación del presupuesto anual con la planificación operativa.
- Promover las acciones encaminadas a favorecer el cambio y mejora organizacional.
- Dirigir la actualización de la base legal y normativas vigentes relacionadas con cada área organizativa de la Institución.
- Promover el desarrollo de proyectos de diseño y rediseño organizacional y de procesos de la institución.
- Velar por la elaboración y actualización de guías, metodologías e instrumentos para la planificación estratégica, operativa, monitoreo, indicadores de gestión, documentación de procedimientos, análisis y diseño organizacional y manuales de organización y funciones de la institución.
- Mantener una estrecha relación y coordinación con los Ministerios de Hacienda y Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), así como con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican altos niveles de responsabilidad por el manejo de recursos, documentos e informaciones de importancia o valor, y en presencia de algunos factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas	Procesos de planificación institucional.
Unidades de planificación y desarrollo de las áreas adscritas o funcionales del Ministerio de Hacienda.	Asistencia en procesos e informaciones sobre el sistema nacional de planificación y otros aspectos de desarrollo institucional.
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	Informaciones presupuestarias y relativas al esquema de la planificación institucional.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda / Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional	Coordinación relacionada a lineamientos de carácter institucional; seguimiento a lineamientos y directrices, entre otros.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).	Coordinación de labores y acciones sobre la planificación institucional, proyectos, establecimiento de normas, lineamientos y otros aspectos.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Normas y acciones ligadas al proceso de desarrollo organizacional; resoluciones de estructuras organizativas y de manuales de organización, entre otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en gestión pública o áreas afines.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos avanzados de sistemas de planificación e inversión pública y gestión de proyectos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS
<ul style="list-style-type: none">• Productividad• Responsabilidad• Iniciativa• Integridad• Compromiso con la calidad	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Outlook).• Supervisión y dirección de equipos de trabajo.• Redacción de informes técnicos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Visión estratégica
- Gestión de logros y resultados
- Tolerancia a la presión
- Pensamiento analítico
- Liderazgo Ejecutivo
- Dirección de Equipos de trabajo

- Microsoft Office.
- Técnicas de negociación.
- Dominio de leyes que rigen o se relacionan con la institución.
- Dominio de leyes y regulaciones sobre el sistema nacional de planificación.
- Principios y prácticas de la Administración Pública.
- Conocimiento del Idioma inglés.

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.

TIEMPO REQUERIDO

3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Reclamos, Impugnaciones y Controversias
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">Analista Reclamos, Impugnaciones y ControversiasParalegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la recepción, instrucción y análisis de los recursos jerárquicos o de apelación, medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación o cualquier otra solicitud vinculada, para presentar al (la) Director (a) de Investigaciones y Reclamos los actos administrativos que les den respuesta para resolver el reclamo, la impugnación y controversia.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuesta de actos administrativos en los plazos establecidos para resolver los recursos jerárquicos, medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación y otras solicitudes vinculadas recibidas.
- Informes y opiniones jurídicas sobre los recursos y solicitudes tramitadas al Departamento
- Registro, gestión, administración, estadísticas de los expedientes iniciados sobre los recursos y solicitudes tramitadas Departamento, así como los resultados de las decisiones emitidas mediante actos administrativos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Presentar al (la) Director (a) de Investigaciones y Reclamos las propuestas de actos administrativos que resuelvan los recursos jerárquicos, medidas cautelares, solicitudes de inhabilitación de proveedores o vinculadas, presentadas a la Dirección General, producto de procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación.
- Asignar a los Analistas y Paralegales, los recursos y solicitudes recibidas y supervisar las labores que realicen.
- Supervisar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a los recursos y solicitudes relacionadas con el ámbito de su gestión.
- Prestar asistencia de carácter técnico-legal en materia de contrataciones públicas a los interesados, previa solicitud de las instituciones o del (la) Director (a) de Investigaciones y Reclamos.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y con altos factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP; Departamento Jurídico.	Coordinación de acciones conjuntas relacionadas con la naturaleza de las funciones del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público y ciudadanos en general.	Procesos de canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones y otros relacionados a las funciones del área.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.
Diplomado / Cursos	En derecho procesal, sancionatorio, recursos administrativos
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Orientación a la calidad	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook)
• Orientación a resultados	5	• Técnicas de negociación
• Orientación al servicio	5	• Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Redacción de informes técnicos
• Toma de Decisiones	5	• Ley y otras normativas relacionadas al sistema de compras y contrataciones
• Pensamiento Estratégico	5	• Conocimiento del entorno institucional
		• Principios y prácticas de la Administración Pública
		• Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
		• Portal Transaccional



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	3 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Recursos Humanos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Departamento Recursos Humanos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Registro, Control y Nómina.• Encargado (a) Evaluación del Desempeño Y Capacitación.• Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación.• Coordinador Recursos Humanos• Auxiliar de Recursos Humanos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los sistemas de gestión de recursos humanos, garantizando la permanencia de los empleados y funcionarios motivados, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de recursos humanos desarrollados y en ejecución.
- Cumplimiento de lineamientos de la Ley de Función Pública.
- Empleados y funcionarios satisfechos e informados.
- Clima laboral efectivo.
- Manuales, formatos, procesos y políticas de recursos humanos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Velar por el funcionamiento adecuado de las unidades que dependen del Departamento y supervisar las labores del personal bajo su cargo.
- Dirigir la implementación, mejoramiento y desarrollo de los subsistemas de administración de personal, planificando las necesidades de recursos humanos a corto, mediano y largo plazo para la Institución.
- Determinar y analizar las necesidades de capacitación y coordinar los programas de capacitación y entrenamiento.
- Promover eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de trabajo y colaboración interpersonal en la Institución.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Velar porque se aplique de forma efectiva el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.
- Mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Coordinar y ejecutar con el Ministerio de Administración Pública, concursos de oposición para cubrir cargos de la carrera administrativa.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley de Función Pública a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera.
- Realizar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- Velar por el proceso de reforma y modernización del área de Gestión Humana.
- Participar en la racionalización de la estructura y procesos inherentes al Departamento.
- Verificar y supervisar la implementación del programa de inducción, formación y capacitación de personal.
- Velar porque el proceso de reclutamiento y selección cumpla con el objetivo de captar personal idóneo para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los puestos.
- Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Presentar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP

Manejo del sistema de recursos humanos.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lineamientos emanados sobre el sistema de carrera y función pública del Estado



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Instituciones proveedoras de capacitación: INAP, CAPGEFI, entre otras.	Acciones de capacitación y formación para el personal.
III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Básica/ Técnica /Profesional	Poseer licenciatura en Administración, Psicología Industrial, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Especialidad en Recursos Humanos o similar
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) SASP
COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none">• Compromiso y Responsabilidad• Ética e integridad• Responsabilidad Social• Conciencia Organizacional• Dirección de Equipos de Trabajo• Liderazgo Ejecutivo• Visión y Planificación Estratégica• Actualización Profesional• Capacidad de Planificación y Organización• Capacidad para Resolver Problemas y Conflicto• Comunicación Eficaz• Conocimiento Técnico• Gestión de Logros y Resultados de Calidad• Innovación y Creatividad• Iniciativa• Pensamiento Analítico• Tolerancia a la Presión de Trabajo• Toma de Decisiones	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de equipos de trabajo• Redacción de informes técnicos• Ley de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación• Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas• Conocimiento del entorno institucional• Conocimiento de leyes que rigen o se relacionan con la institución.• Principios y prácticas de la Administración Pública•
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Gestión de recursos humanos y manejo de subsistemas.	4 años



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Encargado (a) de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none"><i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">Encargado(a) Desarrollo e Implementación de SistemasEncargado(a) Operaciones TICEncargado(a) Administración del Servicio TIC

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores que contribuyan a eficientizar las operaciones, funcionamiento y fortalecimiento del sistema de compras y contrataciones, mediante una adecuada infraestructura y todo el soporte necesario, tanto a nivel de desarrollo, como de mejoras y adecuaciones, de acuerdo con las políticas, estándares y requerimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Sistemas informáticos y equipos funcionales.
- Documentación sobre sistemas desarrollados.
- Mantenimiento, monitoreo y seguridad de las redes tecnológicas.
- Propuestas de investigaciones de nuevos productos tecnológicos.
- Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.
- Normas para el mantenimiento y control de equipos e informaciones.
- Soporte tecnológico a usuarios debidamente ofrecido y garantizado.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a cargo.
- Coordinar y dirigir actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas.
- Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar a los funcionarios y empleados que así lo requieran.
- Verificar que se brinde a los usuarios el soporte que les permita un adecuado uso de los sistemas y equipos informáticos.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicaciones y los equipos.
- Valorar la conveniencia de la compra de equipos, accesorios y software que permitan el buen funcionamiento del área y las distintas unidades organizativas para el logro de sus objetivos.
- Diseñar los planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la DGCP con otras instituciones y dependencias del Ministerio de Hacienda.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la Web institucional, establecidos por el organismo rector del gobierno electrónico.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de ofrecer el soporte necesario para garantizar el funcionamiento y actualización de los portales web institucional y portal de compras.
- Diseñar y ejecutar los planes periódicos de mantenimiento de la infraestructura tecnológica, analizar los nuevos productos de software y los avances en materia de comunicaciones y transferencia electrónica que surjan al mercado y evaluar la factibilidad y conveniencia de su adquisición por la Institución.
- Dar seguimiento al sistema de seguridad que garantice el control, creación y acceso del usuario al sistema de información, manteniendo actualizado los roles correspondientes.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de normas, políticas, protocolos y de las mejores prácticas establecidas en el sector tecnología de la información.
- Velar por el mantenimiento y soporte de la central telefónica.
- Asegurar el soporte técnico en los eventos y cursos ofrecidos por la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación del proceso de identificación de necesidades y/o implementación de proyectos
-----------------------------	---



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



	tecnológicos. Soporte a cada una de las áreas e integridad de la infraestructura tecnológica.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

DAFI (Ministerio de Hacienda)	Coordinación de acciones relacionadas a requerimientos del portal o sistema de compras.
Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).	Manejo y estandarización de portales de transparencia, gobierno abierto, etc.
Suplidores tecnológicos de sistemas informáticos, servicios y/o equipos de comunicaciones.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas para el soporte, desarrollo de aplicaciones o sistemas.
OPTIC y otras instituciones del sector público	Coordinación de proyectos de naturaleza tecnológica y según requerimiento de necesidades.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería en Sistemas de Información, Informática o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Informática Gerencial, Sistemas de Información o áreas similares.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas de contrataciones, SIGEF, reglamentaciones de la OPTIC y otras dependencias del gobierno. ITIL CMMI COBIT5

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y Responsabilidad • Ética e integridad • Responsabilidad Social • Conciencia Organizacional • Dirección de Equipos de Trabajo • Liderazgo Ejecutivo • Visión y Planificación Estratégica • Actualización Profesional • Capacidad de Planificación y Organización • Comunicación Eficaz • Conocimiento Técnico • Desarrollo y Autodesarrollo del Talento 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Supervisión de equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Gestión de proyectos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Gestión de Logros y Resultados de Calidad
- Innovación y Creatividad
- Orientación al cliente interno y externo
- Pensamiento Lógico
- Tolerancia a la Presión de Trabajo
- Trabajo en equipo

- Principios y prácticas de la Administración Pública
- Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
- Portal Transaccional

EXPERIENCIA

Labores similares

TIEMPO REQUERIDO

4 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIONES DE AREAS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador (a) Capacitación• Coordinador (a) de Compras Inclusivas y Género• Coordinador (a) Compras Sostenibles• Coordinador (a) Compras Territoriales• Coordinador (a) Inteligencia del Mercado Público• Facilitador (a)• Secretaria• Auxiliar Administrativo (a)

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al análisis e impacto de la oferta y demanda del mercado público dominicano en lo relativo a las compras, que permita fomentar el desarrollo de capacidades en los sectores productivos nacionales; diseñar y ejecutar acciones, programas y proyectos con el objetivo de que se apliquen en las instituciones y demás actores, las normas, reglamentos, políticas, planes, programas y metodologías relacionadas a compras públicas sostenibles e inclusivas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, investigaciones, actividades diversas, reportes de cumplimiento.
- Iniciativas de acercamiento con sectores y actores del mercado público.
- Recomendaciones a la Dirección y otros departamentos para el mejoramiento del sistema en base a los análisis realizados y la experiencia obtenida en la ejecución de acciones, programas y proyectos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar y velar por el buen funcionamiento de las unidades que integran la Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público y la supervisión del personal bajo su jerarquía, según se indica.
- Velar y fomentar el funcionamiento eficiente del sistema de compras públicas, a través de la optimización de los puntos de encuentro entre compradores y proveedores, en coordinación con el área de Servicios, que permita incrementar los niveles de satisfacción de los clientes, así como la probidad y transparencia del sistema.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Propiciar el encuentro entre la oferta y la demanda detectando las brechas en la interacción entre clientes proveedor y comprador, fomentado canales fluidos de comunicación en un marco de probidad, transparencia y acciones correctivas.
- Generar, administrar y mantener las redes de trabajo con clientes compradores y proveedores estratégicos y grupos de interés (stakeholders) que permitan fomentar el desarrollo del mercado de las compras públicas.
- Identificar, evaluar y desarrollar soluciones innovadoras de negocio que impacten eficazmente y de manera transversal el encuentro entre compradores y proveedores, incrementando la eficiencia y competitividad del mercado público y los niveles de satisfacción de los clientes.
- Identificar y mitigar barreras de acceso al mercado público para permitir la inclusión de sectores productivos o grupos sociales que, por falta de experiencia, limitada capacidad técnica o económica, requieran atención especial para proveer al Estado.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de compras y contrataciones en favor de las MIPYMES, enfocándose a las MIPYMES mujeres y la producción local.
- Identificar nuevas iniciativas de negocios a ser incluidas en el Sistema Nacional de Compras Públicas, mediante el desarrollo de investigaciones y estudios de mercado.
- Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan la inclusión en el Registro de Proveedores del Estado de sectores vulnerables como MIPYMES mujeres, discapacitados, productores locales, pequeños productores agrícolas, emprendedores, jóvenes sin experiencia laboral, entre otros.
- Colaborar con la modernización de los procesos de contratación pública para que sirvan de herramienta eficiente en la gestión económica de los recursos del Estado.
- Dirigir y coordinar la participación en acciones relativas a los procesos de veedurías que sean establecidos en cuanto a las compras y contrataciones públicas.
- Asesorar mediante la realización de estudios y análisis de información a la Dirección y a las diferentes áreas de la institución, en las definiciones estratégicas fundamentales, con el fin de contribuir a que éstas puedan cumplir con los objetivos propuestos.
- Investigar el comportamiento de los clientes y/o actores del sistema de compras públicas, orientándose a identificar las principales causas o motivos de satisfacción, probidad, acceso y eficiencia.
- Fomentar la investigación del mercado de compras públicas en universidades y centros de estudios.
- Diseñar y definir las fuentes oficiales de información de la Institución, implementando instrumentos de extracción de información del mercado público (encuestas periódicas, etc.), particularmente para medir y controlar el comportamiento, de las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06, en materia de transparencia y calidad.
- Analizar el mercado de las compras públicas y sus posibilidades de optimización y adición de valor, evaluando la viabilidad de potenciales procedimientos de compras y/o pertinencia de los ya existentes.
- Elaborar informes de las actividades realizadas de forma periódica, como parte de la medición de resultados del área.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que sea asignada al área.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión de informaciones y coordinación de acciones relacionadas con los procesos del área.
-----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público. Ayuntamientos y sociedad civil. MIPYMES, mujeres, personas con discapacidad, sectores productivos nacionales y ciudadanía en general.	Convocatoria y participación en los eventos de abordaje institucional para el fomento del mercado público, en todos los sectores nacionales.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Gestión Pública; Gestión de Proyectos o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Ley de Compras y Contrataciones Públicas; Municipalidad y Desarrollo Territorial, entre otros similares (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Project Management International (PMI); Análisis Estadístico, Gestión de Proyectos de Desarrollo (Deseable).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO

- | | |
|-----------------------------------|---|
| • Orientación a la calidad | 5 |
| • Orientación a resultados | 5 |
| • Orientación al servicio | 5 |
| • Dirección de Equipos de Trabajo | 5 |
| • Toma de Decisiones | 5 |
| • Pensamiento Estratégico | 5 |

TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)

- | |
|-------------------------------------|
| • Manejo de MS Office |
| • Técnicas de negociación |
| • Presentaciones efectivas |
| • Gestión de proyectos |
| • Supervisión de equipos de trabajo |
| • Redacción de informes técnicos |



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



5

- Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- Conocimiento del entorno institucional

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

5 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Investigaciones y Reclamos del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador (a) Investigaciones y Reclamos• Auxiliar Administrativo (a)• Encargado (a) Análisis e Investigación• Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Gerenciar los recursos administrativos y solicitudes de inhabilitación de proveedores presentados ante la Dirección General de Contrataciones Públicas producto de procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y presentar al (la) Director (a) General los actos administrativos para resolverlos. Igualmente, presentar el compendio de decisiones de la Dirección General de Contrataciones Públicas y los resultados de los efectos de las decisiones emitidas y las sanciones aplicadas que sirvan como referente para elaborar políticas, manuales, programas y planes que fortalezcan el SNCCP.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuestas finales de actos administrativos para resolver los recursos y solicitudes recibidas
- Compendio de decisiones de la Dirección General de Contrataciones Pública
- Informes, opiniones jurídicas y recomendaciones diversas sobre los recursos y solicitudes recibidas y sus efectos en el SNCCP
- Registro y estadísticas de recursos y solicitudes recibidas

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y velar por el buen funcionamiento de las unidades que integran la Dirección y la supervisión del personal bajo su jerarquía, según se indica.
- Determinar y ordenar la fase de instrucción y análisis correspondiente sobre los recursos administrativos y solicitudes de inhabilitación de proveedores presentados a la Dirección General producto de procesos de contratación realizados por las instituciones incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley No. 340-06 y su modificación
- Resolver las consultas planteadas por las instituciones contratantes y proveedores cuando se trate de reclamaciones y controversias en el marco de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento de Aplicación.
- Supervisar el manejo del archivo de los expedientes jurídicos correspondientes a los recursos administrativos e inhabilitaciones relacionadas con el ámbito de su gestión.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Asegurar la debida y oportuna respuesta a las solicitudes y recursos administrativos que hayan sido tramitados ante la Dirección de Investigaciones y Reclamos.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican niveles altos de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor y de alto riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Gestión y documentación de informaciones diversas relacionadas a las funciones del área.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Unidades de Compras del Sector Público; ciudadanos en general.	Canalización y trámite de impugnaciones, reclamaciones, investigaciones, inhabilitaciones y otros relacionados a las funciones del área.
Otros organismos e instituciones internacionales en materia de compras y contrataciones.	Gestión de informaciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Derecho Público, Derecho Administrativo o Contratación Pública.
Diplomado / Cursos	Vinculados a la Administración Pública, Procesos Judiciales, Gestión de Procesos, Dirección Ejecutiva, Investigación.
Conocimientos / Otros Requisitos	Exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y responsabilidad	5 • Manejo de MS Office
• Ética e integridad	5 • Presentaciones efectivas
• Conciencia organizacional	5 • Supervisión de equipos de trabajo
• Dirección de equipos de trabajo	5 • Redacción de informes técnicos
• Liderazgo	5 • Gestión de proyectos
• Visión y planificación estratégica	5 • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas
• Actualización profesional	5



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



• Capacidad de planificación y organización	5	al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
• Capacidad para resolver problemas y conflictos	5	
• Comunicación eficaz	5	
• Conocimiento técnico	5	
• Gestión de logros y resultados de calidad	5	
• Innovación y Creatividad	5	
• Iniciativa	5	
• Pensamiento analítico	5	
• Tolerancia a la presión de trabajo	5	
• Toma de decisiones	5	

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Políticas, Normas y Procedimientos
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Normas y Procedimientos• Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos• Analista de Políticas, Normas y Procedimientos• Paralegal• Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y dirigir todo lo referente al diseño, desarrollo y actualización de las políticas, estrategias, normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones; así como también dirigir los análisis y respuestas a las consultas técnicas legales planteadas por los usuarios del SNCCP, relacionadas con la Ley No. 340-06, políticas, normas y procedimientos relacionados con el referido sistema y su marco normativo regulador, para garantizar la oportuna aplicación del mismo.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas, normas, y procedimientos vinculados al SNCCP.
- Estudios comparativos sobre las normas y políticas de compras y contrataciones.
- Coordinar la difusión y divulgación de las políticas y normas.
- Pautas, instrumentos y otros documentos relacionados al SNCCP
- Asistencia técnico-legal a todos los actores del SNCCP.
- Interpretaciones, opiniones, dictámenes o resoluciones.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y velar por el buen funcionamiento de las unidades que integran la Dirección y la supervisión del personal bajo su jerarquía, según se indica.
- Desarrollar y proponer las políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes para el adecuado funcionamiento del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, del Estado, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige el SNCCP.
- Promover el cumplimiento y difusión de las políticas, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos comunes del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones, en el Estado, de acuerdo a lo establecido en el marco legal que rige el SNCCP.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Elaborar y proponer documentos de aplicación general dentro del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones del Estado, a fin de lograr estándares apropiados y eficientes, priorizando la inclusión y apertura del mercado público, a favor de sectores o grupos minoritarios.
- Establecer en coordinación con el área de comunicaciones de la DGCP, los mecanismos requeridos para la divulgación, conocimiento y puesta en ejecución de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de compras y contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, apruebe o emita la autoridad competente.
- Analizar las normativas, manuales e instructivos elaborados por los demás órganos rectores del Sistema Administrativo Financiero del Estado (SIAFE), a fin de integrar y mantener una armonía con las dictadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.
- Coordinar, con las áreas correspondientes, la recolección de evidencias que permitan la elaboración de normativas para la mejora del sistema nacional de compras y contrataciones.
- Expedir criterios jurídicos institucionales sobre normas jurídicas que impacten a la DGCP y que se encuentren en elaboración, expedición o reforma.
- Emitir interpretaciones con alcance general y obligatorio de las normas legales o reglamentadas que rijan las compras y contrataciones en orden a las normativas vigentes.
- Proveer asistencia de carácter técnico legal en materia de contrataciones públicas previa solicitud de las instituciones dentro del marco de la Ley que la requieran.
- Actividades de formación en los procedimientos estándares del SNCCP y formación de personal interno para replicar hacia los actores del SNCCP.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, que amerita un pensamiento estratégico, analítico y de capacidad de toma de decisiones, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia, con capacidad de responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia, habilidad de seguir actuando con eficacia en situaciones de presión.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.

Gestión, documentación, actualización y difusión de normas, políticas y procedimientos; coordinación de otras acciones relacionadas a las funciones del área.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la ley de compras y contrataciones públicas; proveedores; sociedad civil y ciudadanos en general.

Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones; canalización y trámite de investigaciones y otros relacionados a las funciones del área.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Contraloría General de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Cámara de Cuentas de la República.	Divulgación de normas, políticas y procedimientos del sistema de compras y contrataciones.
Otros organismos e instituciones nacionales e internacionales en materia de compras y contrataciones.	Estudios comparativos y otros.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctor o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Administración, Derecho Administrativo o Civil; Compras y Contrataciones; Gestión Pública o similar.
Diplomado / Cursos	Vinculados a Compras y Contrataciones Públicas.
Conocimientos / Otros Requisitos	Poseer exequátur vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	5	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de MS Office • Técnicas de negociación • Presentaciones efectivas • Supervisión equipos de trabajo • Redacción de informes técnicos • Gestión de proyectos • Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas y otras normativas relacionadas al Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública
• Ética e integridad	5	
• Responsabilidad social	5	
• Conciencia organizacional	5	
• Dirección equipos de trabajo	5	
• Liderazgo	5	
• Visión y planificación estratégica	5	
• Actualización profesional	5	
• Capacidad de planificación y organización	5	
• Capacidad para resolver problemas y conflictos	5	
• Comunicación eficaz	5	
• Conocimiento técnico	5	
• Gestión de logros y resultados de Calidad	5	
• Innovación y creatividad	5	
• Iniciativa	5	
• Pensamiento analítico	5	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Tolerancia a la presión | 5
- Toma de decisiones | 5

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Servicios al Usuario del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador(a) Regional• Coordinador(a) Servicios al Usuario del SNCCP• Encargado(a) Asistencia al Usuario• Encargado(a) Gestión de Proveedores• Auxiliar Administrativo (a)

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y dirigir el desarrollo y la implementación de un modelo estandarizado de prestación de servicios que cumpla las mejores prácticas y estándares de calidad a nivel nacional e internacional. Además, supervisar la prestación de servicios a los usuarios del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP), a través de un punto único de contacto mediante el cual se reciban y canalicen las necesidades relativas a los servicios que la institución pone a disposición de los actores del SNCCP y de la ciudadanía en general.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registros de proveedores del Estado y beneficiarios debidamente actualizados.
- Expedientes de proveedores verificados y depurados.
- Certificaciones de registro de proveedores emitidas.
- Solicitudes de información, servicios o reclamos canalizados y resueltos.
- Indicadores de calidad y parámetros de medición.
- Informes y reportes.
- Materiales de apoyo o consulta.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo y los departamentos bajo su supervisión.
- Supervisar la recepción, canalización y respuesta a las solicitudes de información, servicios o reclamos de los diferentes usuarios del SNCCP y la ciudadanía en general, por las diferentes vías establecidas.
- Supervisar la recepción de las solicitudes de incorporación y actualización de proveedores, consultores, contratistas y concesionarios en el Registro de Proveedores del Estado, según la metodología establecida.
- Supervisar la disponibilidad de un canal de apoyo y soporte a las unidades de compras de las diferentes instituciones del Estado, en cuanto a los procedimientos establecidos en el SNCCP y a la plataforma tecnológica en el cual operan.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Asegurar la correcta canalización y solución de los casos que por su nivel de especialización no hayan sido resueltos directamente por el área de Mesa de Ayuda, a fin de dar respuesta al usuario en el menor tiempo posible.
- Dimensionar y administrar los distintos canales de atención a usuarios, presencial, vía telefónica, por internet, etc. de tal manera que se asegure un servicio que cumpla con los estándares de calidad establecidos.
- Coordinar la atención y/o canalización de las reclamaciones y sugerencias de los proveedores u oferentes, consultores, contratistas y concesionarios del Estado, estén o no, en el Registro de Proveedores del Estado y procurar que se adopten las medidas adecuadas en el cumplimiento de las normas establecidas.
- Recibir y canalizar, en coordinación con el área de Investigaciones y Reclamos del SNCCP o áreas competentes, las solicitudes de inhabilitaciones de proveedores a fines de que la autoridad responsable en el Órgano Rector conozca y proceda a emitir su decisión conforme a las faltas cometidas por el proveedor.
- Presentar informes periódicos y a demanda de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por la gestión de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Información sobre requisitos, indicadores y estadísticas del proceso de afiliación al registro de proveedores; canalización de sugerencias y solicitudes; actualización de normativas o documentos; manejo de información y trámites de casos reportados; retroalimentación de informaciones sobre necesidades de capacitación de las unidades de compras de las instituciones y otros usuarios del sistema.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

MIPYMES, mujeres, proveedores y ciudadanos en general.	Verificación, orientación, registro y actualización de proveedores. Asistencias técnicas en todo lo relacionado al SNCCP.
Unidades de Compras del Sector Público.	Orientación sobre requisitos y otros aspectos; servicio y asistencia al usuario; coordinación de talleres y otras actividades de capacitación y desarrollo sobre el sistema de compras.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Centro Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI).	Coordinación y gestión de acuerdos sobre procesos y programas de formación.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría o especialidad en Alta Gerencia, Gestión de Proyectos, Estrategias, Gestión Pública o similar.
Diplomado / Cursos	Certificación en herramientas de mejora continua (Deseable); Certificación en Servicio al Cliente (Deseable); Especialidad en Manejo de Equipos de Trabajo o afines (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Experiencia en el diseño e implementación de modelos de gestión de servicios y de estrategias de mejora de procesos, orientadas a servicios de atención.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	5 • Uso de MS Office
• Ética e integridad	5 • Técnicas de negociación
• Responsabilidad Social	5 • Supervisión de equipos de trabajo
• Conciencia Organizacional	5 • Presentaciones efectivas
• Dirección de Equipos de Trabajo	5 • Redacción de informes técnicos
• Liderazgo Ejecutivo	5 • Gestión de proyectos
• Visión y Planificación Estratégicas	5 • Ley que rige el SNCCP y otras normativas relacionadas
• Actualización Profesional	5 • Conocimiento y experiencia en la implementación de modelos de servicios
• Capacidad de Planificación y Organización	5 • Conocimiento del entorno institucional de la administración pública en general y del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) en particular
• Capacidad para Resolver Problemas y Conflictos	5 • Principios y prácticas de Administración Pública
• Comunicación Eficaz	5 • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
• Desarrollo de Relaciones Interpersonales	5 • Manejo del Portal Transaccional
• Gestión de Logros y Resultados de Calidad	
• Iniciativa e Innovación	
• Orientación al cliente interno y externo	
• Pensamiento Analítico	
• Tolerancia a la Presión de Trabajo	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Trabajo en equipo

5

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores similares.

5 años.

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) Gestión del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP)
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Gestión del SNCCP
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Implementación• Encargado (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP• Coordinador (a) Gestión del SNCCP• Coordinador (a) Proyectos del SNCCP• Auditor (a) de Tecnología• Coordinador (a) Control de Calidad del SNCCP• Auxiliar Administrativo (a)

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Analizar, diseñar, desarrollar, implementar, monitorear y dirigir la operación continua del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Modelos de negocio y funcionales para las aplicaciones que sostienen las operaciones del Portal Transaccional y de los sistemas relacionados.
- Soluciones tecnológicas para la operación del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas
- Diseño y ejecución de estrategias de implementación del Portal Transaccional.
- Instituciones implementadas o incorporadas al Portal Transaccional.
- Usuarios satisfechos.
- Registros estadísticos de implementación.
- Instituciones prioritarias identificadas para procesos de implementación, y/o reforzamiento.
- Material didáctico consultable en línea sobre el Portal Transaccional.
- Informes de seguimiento y procesos ejecutados.
- Monitoreo a procesos de contrataciones, licitaciones y veedurías.
- Reportes e informes de visitas, resultados y/o requerimientos.
- Notificación de incumplimientos a normativas y procedimientos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Supervisar, coordinar y ejecutar las acciones para la implementación del Portal Transaccional en las instituciones bajo el amparo de la Ley 340-06 y su modificación; en particular las requeridas en las metas presidenciales 2016-2020.
- Dirigir las labores referentes a diseñar y desarrollar las aplicaciones que sostienen las operaciones del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas y de los sistemas relacionados a partir de lo establecido en la normativa vigente.
- Dirigir y coordinar los procesos de implementación del Portal Transaccional en las Unidades de Compras de las instituciones del Estado.
- Monitorear que las Unidades de Compras establecidas en la Ley 340-06 utilizan adecuadamente el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Administrar el catálogo de bienes y servicios y su vinculación con los otros clasificadores del SIAFE.
- Generar datos e informes estadísticos relacionados con los procesos de compras de las instituciones del Estado u otras informaciones relevantes, que sirvan para la toma de decisiones.
- Proveer de soluciones tecnológicas a las unidades y procesos del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas, procurando su constante actualización, seguridad, calidad y confiabilidad, tanto de los sistemas como de los datos procesados.
- Establecer y mantener un sistema de manejo de problemas y coordinación de cambios de las herramientas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones.
- Realizar pruebas y validaciones de control de calidad a las aplicaciones para certificar que cumplan los estándares del sector y las necesidades del SNCCP.
- Coordinar junto a la Dirección de Administración Financiera Integrada (DAFI), la unidad conceptual de los sistemas informáticos que soportan el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones con el Sistema de Gestión Financiera Integrada.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Procesos operativos
Dirección de Políticas Normas y Procedimientos	Definición de modelos de gestión del SNCCP
Dirección de Servicios al Usuario del SNCCP	Retroalimentación de los actores del SNCCP sobre las herramientas provistas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Dirección de Fomento y Desarrollo del Mercado Público	Retroalimentación sobre las operaciones del SNCCP, definición de estrategias de vinculación de sectores productivos al SNCCP.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Órganos Rectores del SIAFE (DIGEPRES, DIGECOG, Tesorería Nacional, Ministerio de Hacienda, DAFI)	Procesos de vinculación operativa y conceptual del SNCCP con el SIAFE
Órganos de Control Interno y Externo del Estado	Procesos de vinculación operativa y conceptual del SNCCP con el Control Interno y Externo
Proveedores y/o usuarios del sistema. Unidades de compras del sector público.	Procesos de asistencia, implementación y monitoreo – análisis de datos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería de Sistemas, Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, Mercadeo o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría, Postgrado o Especialidad en Alta Gerencia, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Finanzas o similar (Título o en curso).
Diplomado / Cursos	Hacienda Pública o similar Gestión de Calidad Modelado de Negocios
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas. Leyes y normativas del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado Diseño Funcional de Software Levantamiento y optimización de procesos Normas de calidad internacionales

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	5 • Manejo de MS Office
• Ética e integridad	5 • Técnicas de negociación
• Responsabilidad Social	5 • Supervisión de equipos de trabajo
• Conciencia Organizacional	5 • Presentaciones efectivas
• Dirección de Equipos de Trabajo	5 • Redacción de informes técnicos
• Liderazgo Ejecutivo	5 • Diseño Funcional de Software
• Visión y Planificación Estratégica	5 • Integración de sistemas
• Actualización Profesional	5



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Planificación y Organización • Capacidad para Resolver Problemas y Conflictos • Comunicación Eficaz • Desarrollo de Relaciones Interpersonales • Gestión de Logros y Resultados de Calidad • Iniciativa • Orientación al cliente interno y externo • Pensamiento Analítico • Tolerancia a la Presión de Trabajo • Trabajo en equipo | 5
5
5
5
5
5
5
5
5
5 | <ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento y optimización de procesos • Conocimiento del entorno institucional • Principios y prácticas de la Administración Pública • Portal Transaccional de Compras Públicas • Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) |
|---|--|--|

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares (Debe aportar evidencias de mínimo 3 proyectos relacionados)	5 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
5. Dirección y Supervisión	6 meses		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIÓN GENERAL



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Subdirector (a) General
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Director (a) General</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Chofer• Secretaria Ejecutiva

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Realizar labores de asistencia y representación de la Dirección General, llevando a cabo la supervisión de las funciones designadas con incidencia hacia el sistema de compras y contrataciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de compras y contrataciones eficiente.
- Propuestas, estudios, investigaciones e inspecciones.
- Monitoreo y seguimiento de procesos del sistema de compras.
- Cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de variables e indicadores.
- Atención a consultas relacionadas con la aplicación de normas.
- Informes, reportes y otros.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asistir y representar a la máxima autoridad de la institución, en las actividades y eventos que le sean asignados.
- En coordinación con la Dirección de Políticas, Normas y Procedimientos y demás unidades sustantivas de la institución, proponer la formulación de políticas públicas en materia de compras y contrataciones, en lo relativo a temas de incidencia en sus funciones.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones e inspecciones que permitan conocer el grado de aplicación de las políticas y normas establecidas por el Órgano Rector.
- Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos establecidos sobre las compras de bienes y servicios, obras y concesiones.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados del Órgano Rector.
- Velar por la elaboración de cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores sobre la aplicación de los procedimientos de las contrataciones y concesiones de obras, partiendo de los resultados obtenidos en las inspecciones.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los usuarios externos, sobre los procesos y normas que deben observarse para las contrataciones y concesiones en el Estado.
- Atender y/o canalizar las consultas, quejas y denuncias, que, en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen los organismos e interesados en relación a las contrataciones de obras.
- Proponer al área correspondiente, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de los resultados derivados de las evaluaciones desarrolladas a nivel institucional.
- Participar en la elaboración del Reglamento interno, del presupuesto anual y de las memorias de la Dirección General.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de acciones conjuntas y gestión de información sobre funciones de la institución y todo el sistema de compras en lo relacionado a bienes y servicios.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Organismos e instituciones; proveedores y demás usuarios del sistema; ciudadanos en general.	Coordinación de acciones de asistencia, orientaciones, representación y canalización de quejas, sugerencias y mejoras al sistema de compras y contrataciones en el área de su competencia.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Licenciatura en Administración, Derecho u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión de Compras y Contrataciones, Gestión Pública o áreas similares.
Diplomado / Cursos	Sistema de Compras y Contrataciones.
Conocimientos / Otros Requisitos	Leyes y normativas relativas al sistema de compras y contrataciones.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CONDUCTUALES-GRADO	TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso y Responsabilidad 5 • Ética e integridad 5 • Responsabilidad Social 5 • Conciencia Organizacional 5 • Dirección de Equipos de Trabajo 5 • Liderazgo Ejecutivo 5 • Visión y planificación Estratégica 5 • Capacidad de Planificación y Organización 5 • Comunicación Eficaz 5 • Conocimiento Técnico 5 • Desarrollo de Relaciones Públicas 5 • Desarrollo de Relaciones Interpersonales 5 • Flexibilidad y Adaptación 5 • Gestión de Logros y Resultados de Calidad 5 • Innovación y Creatividad 5 • Orientación al cliente interno y externo 5 • Pensamiento Analítico 5 • Tolerancia a la Presión de Trabajo 5 • Trabajo en equipo 5 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Equipos de trabajo • Desarrollo propio y de otros • Liderazgo para el cambio • Credibilidad técnica • Capacidad de planificación y organización • Iniciativa-Autonomía • Gestión y logro de objetivos • Técnicas de negociación • Relaciones Públicas • Oratoria • Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Project y Outlook) • Redacción de informes técnicos • Ortografía y redacción • Dominio de la Ley de compras y contrataciones públicas y otras normativas • Gestión de Procesos y Proyectos.
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores similares.	5 años

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
<i>Cargo de libre designación</i>	n/a		



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	Director (a) General
Código:	
Unidad Organizativa:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General
Superior Inmediato:	<ul style="list-style-type: none">• <i>Vice-Ministro Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad</i>
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Subdirector(a)• Asesor(a) Técnico(a)• Coordinador(a) de Despacho• Responsable de Acceso a la Información• Coordinador Relaciones Internacionales e Interinstitucionales• Chofer• Encargado (a) Jurídico• Encargado (a) Comunicaciones• Encargado (a) Recursos Humanos• Encargado (a) Planificación y Desarrollo• Encargado (a) Administrativo Financiero• Encargado (a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones• Director (a) Gestión del SNCCP• Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP• Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos• Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP• Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público <p><i>Con facultad de supervisión sobre el resto del personal</i></p>

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Planificar y dirigir todas las acciones y buen funcionamiento de la estructura orgánica, funcional y operativa de la Dirección General de Contrataciones Públicas y organizar el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, en función de los criterios de centralización de las políticas, normas y descentralización de la gestión operativa, teniendo como fin general procurar la excelencia y transparencia en las contrataciones del Estado, dando cumplimiento a los principios de la Ley sobre Compras y Contrataciones Públicas.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistema de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Catálogo de Bienes y Servicios de uso común.
- Sistema de información de precios actualizado.
- Metodologías aplicadas de planes y programas anuales de compras y contrataciones.
- Planes anuales de compras elaborados y desarrollados.
- Manuales de procedimientos para el sistema de compras.
- Portal de Compras / portal web institucional implementados y actualizados.
- Normativas actualizadas sobre el sistema de compras.
- Monitoreo del sistema de compras a nivel de las instituciones públicas.
- Personal de las unidades operativas de compras debidamente capacitado.
- Registro de proveedores implementado y actualizado.
- Usuarios satisfechos y provistos de servicio de calidad.
- Respuesta y atención a usuarios y unidades de compras.
- Propuestas, informes, reglamentos de aplicación y otros documentos relacionados.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Recomendar al Ministerio de Hacienda las políticas de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones para su consideración y aprobación.
- Diseñar e implantar el Catálogo de Bienes y Servicios de uso común para las entidades comprendidas en el ámbito de la ley, así como los catálogos de elementos comúnmente utilizados en las obras públicas.
- Diseñar e implantar un Sistema de Información de Precios que mantenga actualizados los valores de mercado de los bienes y servicios de uso común. Asimismo, mantendrá información sobre los precios a los que las entidades comprendidas en el ámbito de la ley compraron o contrataron tales bienes y servicios.
- Establecer la metodología para preparar los planes y programas anuales de compras y contrataciones de bienes y servicios por parte de las entidades comprendidas en el ámbito de la ley.
- Diseñar e implantar los Manuales de Procedimientos Comunes para cada tipo de compra y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones. Dichos manuales serán aprobados por el Ministerio de Hacienda, la cual evaluará los resultados de su implantación, en términos de eficacia y transparencia.
- Verificar que en las entidades comprendidas en el ámbito de la Ley se apliquen en materia de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones las normas establecidas por esta ley, sus reglamentos, así como las políticas, planes, programas y metodologías.
- Capacitar y especializar a su personal y al personal de las unidades operativas en la organización y funcionamiento del sistema, así como en la gestión de compras y contrataciones de bienes, servicios, obras y concesiones.
- Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Estado, en el que podrán inscribirse todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras que así lo deseen, siempre y cuando no tengan casos de inhabilidad para contratar con el Estado.



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Mantener un registro especial de proveedores y consultores que hayan incumplido con lo dispuesto en la ley, en sus reglamentos, o en el contrato, así como de las sanciones que se les hayan aplicado por violaciones a los mismos.
- Recibir las sugerencias y reclamaciones de los proveedores, estén o no inscritos en el Registro, así como tomar medidas precautorias oportunas, mientras se encuentre pendiente la resolución de una impugnación para preservar la oportunidad de corregir un incumplimiento potencial de la ley, incluyendo la suspensión de la adjudicación de un contrato o la ejecución de un contrato que ya ha sido adjudicado.
- Proponer al Ministro de Hacienda la estructura organizativa del Órgano Rector, la cual será aprobada por el Ministerio de Administración Pública, así como los manuales de procedimientos internos.
- Proponer al Ministro de Hacienda los reglamentos de aplicación de la ley de Compras y Contrataciones.
- Recomendar, cuando le corresponda, las sanciones previstas en la ley.
- Administrar y garantizar la completa y oportuna actualización de un portal Web que concentre la información sobre las contrataciones públicas, de acceso gratuito y en el que se deberá incluir, al menos:
 - i. La normativa vigente sobre la materia;
 - ii. Las políticas de compras y contrataciones;
 - iii. Los planes de compras y contratación;
 - iv. Las convocatorias a presentar ofertas de todas las entidades públicas y los pliegos de condiciones correspondientes;
 - v. Los resultados de los procesos de compra y contrataciones de todas las entidades públicas, ¿salvo las excepciones incluidas en la Ley General de Libre Acceso a la información Pública;
 - vi. El registro especial de proveedores inhabilitados.
- Presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo designado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican considerables niveles de responsabilidad por el manejo de bienes, recursos e informaciones de importancia o valor, y en relativa ausencia de factores de riesgo.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la DGCP.	Coordinación de funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.
-----------------------------	---



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda.	Coordinación de acciones de propuestas, sugerencias y lineamientos sobre el sistema de compras; propuestas de estructuras, reglamentos y normativas.
Todo el sector público; empresas y proveedores; organismos y/o agentes de cooperación; entidades de carácter local e internacional.	Monitoreo, información, asistencia, capacitación, registro y otros procesos relacionados al cumplimiento de las normas del sistema de compras y contrataciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	<i>A consideración del Presidente de la República; nombramiento sujeto a designación Oficial por ser un cargo de la categoría de Libre Nombramiento y Remoción, según lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública (Arts. 19 y 20), el Reglamento 388-10 (Art. 11) y la el Art. 128 de la Constitución de la República Dominicana .</i>
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CONDUCTUALES-GRADO		TÉCNICAS (CONOCIMIENTOS)
• Compromiso y Responsabilidad	5	• Dirección de Equipos de trabajo
• Ética e integridad	5	• Desarrollo propio y de otros
• Responsabilidad Social	5	• Liderazgo para el cambio
• Conciencia Organizacional	5	• Credibilidad técnica
• Dirección de Equipos de Trabajo	5	• Capacidad de planificación y organización
• Liderazgo Ejecutivo	5	• Iniciativa-Autonomía
• Visión y Planificación Estratégica	5	• Gestión y logro de objetivos
• Capacidad de Planificación y Organización	5	• Técnicas de negociación
• Comunicación Eficaz	5	• Relaciones Públicas
• Conocimiento Técnico	5	• Oratoria
• Desarrollo de Relaciones Públicas	5	• Manejo de MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Project y Outlook)
• Desarrollo de Relaciones Interpersonales	5	• Redacción de informes técnicos
• Flexibilidad y Adaptación	5	• Ortografía y redacción
• Gestión de Logros y Resultados de Calidad	5	• Dominio de la Ley 340-06 y otras normativas



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| • Innovación y Creatividad | 5 | • Gestión de Procesos y Proyectos. |
| • Orientación al cliente interno y externo | 5 | • Sistema SIGEF |
| • Pensamiento Analítico | 5 | |
| • Tolerancia a la Presión de Trabajo | 5 | |
| • Trabajo en equipo | 5 | |

EXPERIENCIA

A discreción del Presidente de la República.

TIEMPO REQUERIDO

n/a

IV. RECURSOS

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
<i>Cargo de libre designación</i>	n/a		

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ANEXOS



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ESTRUCTURA DE CARGOS

DIRECCIÓN GENERAL
• Director (a) General
• Subdirector (a) General
• Coordinador (a) de Despacho
• Responsable de Acceso a la Información
• Auxiliar de Acceso a la Información
• Coordinador (a) Relaciones Internacionales e Interinstitucionales
• Secretaria Ejecutiva
• Secretaria
• Chofer
• Supervisor de Seguridad
• Vigilante

DEPARTAMENTO JURIDICO
• Encargado (a) Jurídico
• Analista Legal
• Paralegal

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
• Encargado (a) Comunicaciones
• Coordinador (a) Publicidad
• Coordinador (a) Relaciones Públicas
• Coordinador (a) Eventos y Protocolo
• Administrador (a) de Medios
• Auxiliar de Protocolo
• Corrector (a) de Estilo
• Periodista
• Fotógrafo (a)
• Camarógrafo (a)
• Diseñador (a) Gráfico (a)
• Auxiliar de Comunicaciones
• Webmaster



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
• Encargado (a) Planificación y Desarrollo
• Coordinador (a) de Cooperación Internacional
• Analista de Cooperación Internacional
• Analista de Planificación
• Técnico (a) Planificación
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
• Encargado (a) Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
• Analista Desarrollo Institucional
• Analista de Calidad en la Gestión
DIVISIÓN FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
• Encargado (a) Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP
• Analista de Proyectos
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
• Encargado (a) Recursos Humanos
• Coordinador (a) de Recursos Humanos
• Analista de Personal
• Analista de Reclutamiento y Selección
• Auxiliar de Recursos Humanos
DIVISIÓN REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA
• Encargado (a) Registro, Control y Nómina
• Analista de Registro y Control
• Analista de Nómina
DIVISIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
• Encargado (a) Evaluación del Desempeño y Capacitación
• Analista de Evaluación del Desempeño
• Analista de Capacitación
• Analista de Personal
DIVISIÓN ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN
• Encargado (a) Organización del Trabajo y Compensación
• Analista de Personal



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Administrativo Financiero• Coordinador (a) Administrativo• Auxiliar Administrativo (a)
DIVISIÓN FINANCIERA
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Financiero (a)• Analista de Presupuesto• Contador (a)
DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Compras y Contrataciones• Analista de Compras
DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Servicios Generales• Supervisor (a) de Servicios Generales• Supervisor (a) de Mayordomía• Ayudante de Mantenimiento• Conserje• Chofer
DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Archivo y Correspondencia• Técnico Documentación• Auxiliar de Documentación• Auxiliar Administrativo (a)• Mensajero (a) Interno (a)• Mensajero (a) Externo (a)
SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Almacén y Suministro• Auxiliar de Almacén
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Tecnologías de la Información y Comunicaciones• Auxiliar Administrativa
DIVISIÓN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
<ul style="list-style-type: none">• Encargado (a) Desarrollo e Implementación y Sistemas• Desarrollador (a) de Software• Programador (a)• Analista de Pruebas (Sistemas Informáticos)• Analista de Sistemas• Analista Funcional• Gestor de Versiones



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIVISIÓN OPERACIONES TIC

- Encargado (a) Operaciones TIC
- Administrador (a) Base de Datos TIC
- Administrador (a) Continuidad TIC
- Administrador (a) Redes y Comunicaciones
- Administrador (a) Servidores
- Analista de Seguridad
- Coordinador (a) de Seguridad

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC

- Encargado (a) Administración Servicio TIC
- Técnico (a) de Mesa de Ayuda
- Soporte Técnico
- Administrador (a) de Incidentes

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SNCCP

- Director (a) Gestión del SNCCP
- Auxiliar Administrativo (a)
- Coordinador (a) Gestión del SNCCP
- Coordinador (a) Control de Calidad del SNCCP
- Coordinador (a) Proyectos SNCCP
- Administrador (a) Sistemas
- Analista de Negocios del SNCCP
- Auditor(a) de Tecnología

DEPARTAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SNCCP

- Encargado (a) Implementación
- Coordinador (a) Implementación
- Implementador (a)

DEPARTAMENTO DE MONITOREO Y ANÁLISIS DE DATOS DEL SNCCP

- Encargado (a) Monitoreo y Análisis de Datos del SNCCP
- Coordinador (a) Monitoreo y Análisis de Datos
- Analista de Monitoreo
- Analista de Datos

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SNCCP

- Director (a) Servicios al Usuario del SNCCP
- Encargado (a) Asistencia al Usuario
- Encargado (a) Gestión de Proveedores
- Coordinador (a) Servicios al Usuario
- Coordinador (a) Gestión de Proveedores
- Coordinador (a) Regional
- Analista de Gestión de Proveedores
- Oficial Atención al Usuario



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Director (a) Políticas, Normas y Procedimientos
- Coordinador (a) Políticas, Normas y Procedimientos
- Analista de Políticas, Normas y Procedimientos
- Secretaria
- Paralegal

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Encargado (a) Normas y Procedimientos
- Analista de Políticas, Normas y Procedimientos

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES Y RECLAMOS DEL SNCCP

- Director (a) Investigaciones y Reclamos del SNCCP
- Coordinador (a) Investigaciones y Reclamos
- Secretaria
- Paralegal

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN

- Encargado (a) Análisis e Investigación
- Abogado de Investigaciones I y II

DEPARTAMENTO DE RECLAMOS, IMPUGNACIONES Y CONTROVERSIAS

- Encargado (a) Reclamos, Impugnaciones y Controversias
- Abogado (a) de Impugnaciones y Controversias I y II

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO DEL MERCADO PÚBLICO

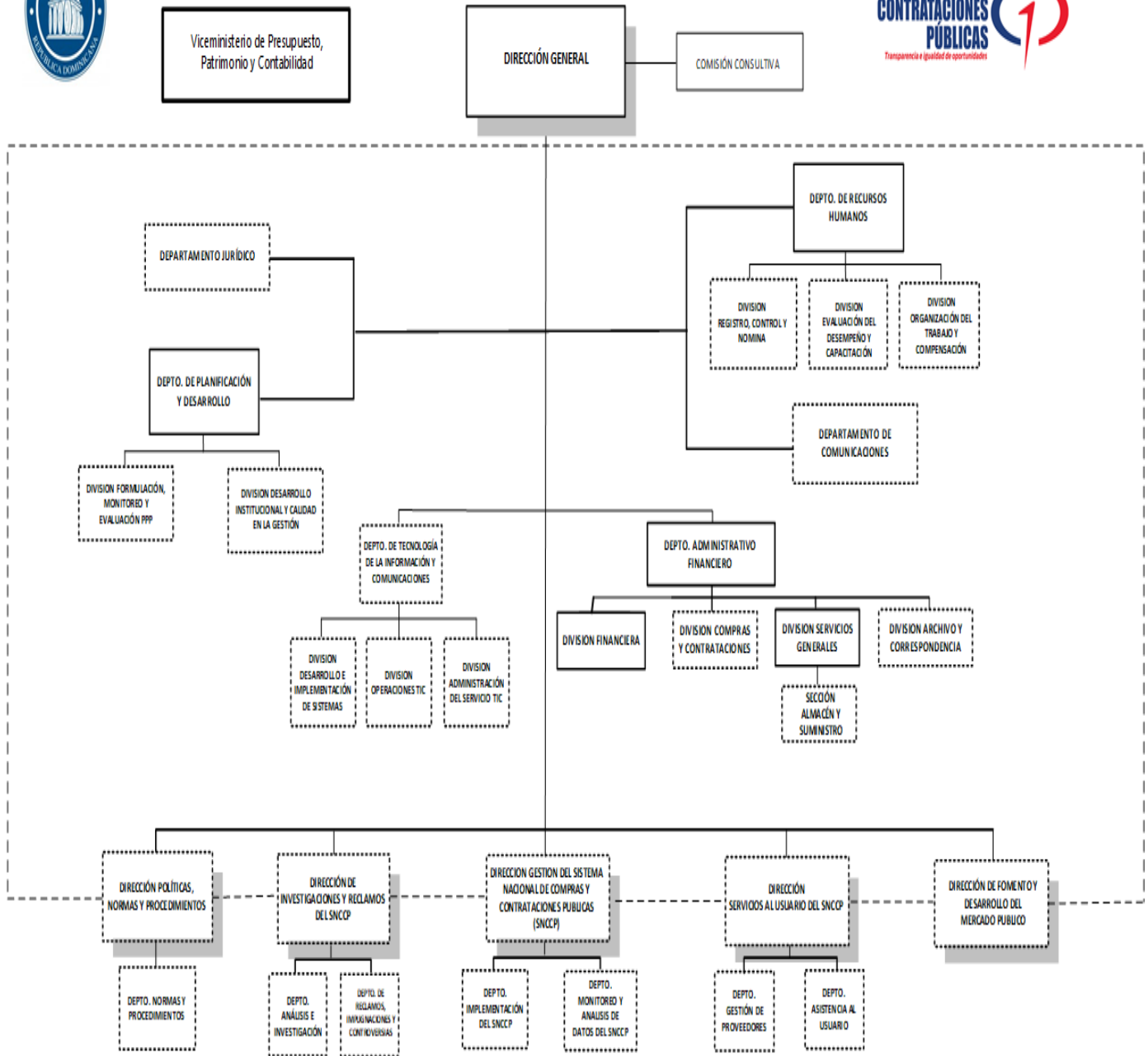
- Director (a) Fomento y Desarrollo del Mercado Público
- Coordinador (a) Capacitación al Usuario
- Coordinador (a) Compras Inclusivas y Género
- Coordinador (a) Compras Sostenibles
- Coordinador (a) Compras Territoriales
- Coordinador (a) Inteligencia del Mercado Público
- Analista de Compras Inclusivas y Género
- Analista de Compras Sostenibles
- Analista de Compras Territoriales
- Analista de Datos
- Analista de Inteligencia del Mercado Público
- Facilitador (a)



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección General de Contrataciones Públicas
Organigrama Estructural 2018



Aprobada mediante Resolución No.189-2018,
refrendada por el MAP



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Aprobado por:

Directora General
Dirección General de Contrataciones Públicas

Encargado (a) Recursos Humanos
Dirección General de Contrataciones Públicas

Refrendado por:

Ministro de Administración Pública (MAP)



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA