



**Ministerio de Hacienda**  
**Viceministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**  
**(DGCP)**

**Elaborado por**

**Dirección de Administración de Recursos Humanos, M.H.**

Resolución Núm. \_\_\_\_, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2010.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**INDICE**

<b>Presentación</b>	<b>5</b>
<b>I. Aspectos Generales del Manual</b>	<b>6</b>
I.2 Estructura del Manual	6
I.3 Definición de Términos	7
I.4 Distribución del Manual	8
I.5 Puesta en Vigencia	8
I.6 Edición, Publicación y Actualización	8
<b>Grupo Ocupacional I Servicios Generales</b>	<b>9</b>
Chofer	10
Conserje	12
Ayudante de Mantenimiento	14
Mayordomo	16
Mensajero Interno	18
Mensajero Externo	20
Vigilante	22
<b>Grupo Ocupacional II Apoyo Administrativo</b>	<b>24</b>
Auxiliar de Documentación	25
Auxiliar Administrativo I	27
Auxiliar de Almacén y Suministro	29
Recepcionista	31
Secretaria	33
Auxiliar de Información Ciudadana	35
Auxiliar Registro de Proveedores	37
Supervisor de Vigilancia	39

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

<b>Grupo Ocupacional III Técnicos</b>	<b>41</b>
Secretaria Ejecutiva	42
Técnico en Compras	44
Técnico de Documentación	47
Coordinación de Eventos y Protocolo	50
Fotógrafo	53
Auxiliar de Contabilidad	55
Auxiliar de Relaciones Públicas	57
Auxiliar de Recursos Humanos	59
Encargado Sección Archivo y Correspondencia	62
Soporte Técnico Informático	65
Webmaster	68
Programador	71
Catalogador de Bienes y Servicios	74
<b>Grupo Ocupacional IV Profesionales</b>	<b>77</b>
Relacionador Público	78
Responsable Acceso a la Información	81
Administrador Portal de Compras	84
Analista Legal	87
Analista de Políticas, Normas y Procedimientos	90
Analista de Registro de Proveedores	93
Analista de Presupuesto	96
Analista de Recursos Humanos	99
Analista de Nóminas	102
Analista de Capacitación	104
Analista de Planificación	107
Analista de Desarrollo Organizacional	110
Analista Gestión de Calidad	113
Contador(a)	116
Analista de Datos	119
Analista Asistencia Técnica	122
Analista de Sistemas	125
Administrador de Red	128

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Coordinador(a) Asistencia Técnica	130
Coordinador(a) Mesa de Ayuda	133
Monitor Evaluador del Sistema de Compras	136
<b>Grupo Ocupacional V Supervisión y Dirección</b>	<b>139</b>
Subdirector Bienes y Servicios	140
Subdirector Obras y Concesiones	143
Encargado(a) Departamento Administración de Informaciones y Estadísticas	146
Encargado(a) Departamento Políticas, Normas y Procedimientos	149
Encargado(a) Departamento Asistencia Técnica	152
Encargado Departamento Registro de Proveedores del Estado	155
Encargado(a) Departamento Planificación y Desarrollo	158
Encargado(a) Departamento Recursos Humanos	161
Encargado Departamento Administrativo Financiero	164
Encargo División Financiera	167
Encargado División Servicios Generales	170
Encargado División Comunicaciones	172
Encargado División Tecnología de la Información y Comunicación	175

**Anexo:**

Organigrama de Puestos

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**PRESENTACION**

Este Manual de Descripción de Puestos ha sido elaborado tomando en consideración las disposiciones contenidas en la Ley 41-08, de Función Pública, el Manual General de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, editado por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y las nuevas funciones, tareas y competencias que, producto de la Reforma de la Hacienda Pública, avances de la ciencia y la tecnología de la información y la comunicación, son imprescindibles incorporarlas en las descripciones y perfiles de los puestos.

El Manual, constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que lo integra y sirve de elemento esencial para la aplicación de la Carrera Administrativa en la Dirección General de Contrataciones Públicas. Por otro lado, reviste de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos, entre otras informaciones.

La Descripción de Puesto, incluye todo lo concerniente al título, código, naturaleza del trabajo y tareas típicas, es decir el contenido del puesto. Lo anteriormente expuesto representa la parte impersonal del mismo.

En la Especificación de Puesto, se detallan las competencias intelectuales, administrativas y humanas, que deben tener las personas para realizar eficientemente las labores consignadas. Están compuestas por los requisitos de educación, experiencia, conocimientos especiales, así como, a otros factores que permitan delinear el perfil del puesto.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

**1.1 OBJETIVOS DEL MANUAL**

- a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, y a sus supervisores.
- b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Dirección General.
- c) Sentar la base racional de reclutamiento, selección y vinculación del personal, con base al mérito de idoneidad personal.
- d) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servicios sujetos al régimen de Carrera Administrativa.
- e) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación.
- f) Contribuir al desarrollo del sistema de registro, control, estadística e información de gestión de recursos humanos.

**1.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL**

Las partes de este manual se describen a continuación:

- a) **Índice Ocupacional:** señala la ubicación precisa de cada clase de cargo dentro de grupos con los correspondientes códigos y títulos.

Para clasificar y ordenar los cargos se consideran los cinco (5) grupos establecidos por el Ministerio de Administración Pública, (MAP):

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- ✓ Grupo Ocupacional I: Servicios Generales
- ✓ Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo
- ✓ Grupo Ocupacional III: Técnicos
- ✓ Grupo Ocupacional IV: Profesionales
- ✓ Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión

b) **Índice Alfabético:** destinado a facilitar la rápida localización de cargos cuya denominación oficial, es conocida, contiene los mismos tipos de datos complementarios del Índice Ocupacional.

### **1.3 Definición de Términos**

- a) **CARGO:** Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro del organismo, atribuidos por una autoridad componente, y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
- b) **CLASE DE CARGO:** Es el conjunto de cargos sustancialmente similares por su complejidad y dificultad de desempeño, deberes y responsabilidades, cuyo ejercicio exige idénticos requisitos de idoneidad, y a los cuales corresponde un mismo salario.
- c) **CLASIFICACION DE CARGOS:** Es el sistema de Servicio Civil por medio del cual se investigan, identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para eliminar títulos inapropiados, crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y establecer un sistema uniforme y equitativo de remuneración, entre otras finalidades de la gestión de personal.
- d) **ESPECIFICACION DE CLASE DE CARGO:** Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las Tareas Típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- e) **SERIE DE CLASE:** Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares en cuanto a los tipos de labores y responsabilidades que comprenden, diferenciadas dichas clases, por los respectivos requisitos, su dificultad de desempeño, así como los salarios que le corresponden.

#### **1.4 DISTRIBUCION DEL MANUAL**

Recibirán una copia del Manual completo:

- ✓ El Director General
- ✓ El Subdirector General
- ✓ El Encargado del Departamento de Recursos Humanos

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

#### **1.5 PUESTA EN VIGENCIA**

El Manual entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte de la mayor autoridad institucional vía resolución, corresponde al área de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta al personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

#### **1.6 EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El Manual de Descripción de Puestos debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurran cambios en la organización, en estrecha coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos y el Ministerio de Administración Pública. Es conveniente que se encuaderne en hojas movibles para facilitar su actualización. El Director General de Contrataciones Públicas delegará en el Departamento de Recursos Humanos la distribución, edición y actualización del Manual.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Grupo Ocupacional I Servicios Generales**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Chofer

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos para transporte de funcionarios, personal y diligencias variadas de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias variadas según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible.
- Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación Básica Sexto (6to.); saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 02, más dos (2) años de experiencia.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimientos de las diferentes rutas que comprenden el área metropolitana.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Discreción.
- Disciplina.

**6. Características de la clase de cargo:**

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

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Conserje

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Barrer y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios 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.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación básica Sexto (6to); saber leer y escribir. Experiencia no indispensable.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Destreza en el manejo de las sustancias químicas a ser utilizadas en la limpieza.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Disciplina.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo es sencillo, rutinario y repetitivo.
- No tiene responsabilidad por informaciones confidenciales ni valores materiales.
- Condiciones de trabajo en presencia de algunos elementos desagradables, dañinos y riesgosos.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Ayudante de Mantenimiento

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores variadas de mantenimiento sencillo de bienes muebles e inmuebles de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

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

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1. Educación y Experiencia:**

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimiento de Electricidad, Albañilería, Plomería y/o Pintura.
- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.

**5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Cooperación.
- Disciplina.

**6. Característica de la clase de cargo:**

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

**7. Período probatorio:**

Seis (6) Meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título**

Mayordomo

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, dirige, coordina y supervisa las labores de limpieza de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Distribuir las labores de limpieza por áreas específicas de trabajo.
- Velar constantemente por la higiene y el ordenamiento establecido en las diferentes áreas de la institución.
- Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso.
- Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución.
- Velar por que al inicio de las labores y final del día se abran y cierren las puertas de las diferentes dependencias de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1. Educación y Experiencia:**

Haber aprobado la Educación Básica (8vo.), más seis (6) meses de experiencia en labores similares.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de mantenimiento.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para establecer prioridades.

**5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Comunicación oral.
- Atención al detalle.
- Liderazgo de personas.

**6. Característica de la clase de cargo:**

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

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Mensajero Interno

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, en las diferentes unidades de la Institución.
- Distribuir el material gastable.
- Suministrar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación Básica (4to.). Experiencia no indispensable.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Cooperación.
- Disciplina.
- Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo es sencillo, rutinario y repetitivo.
- Trabajo con información normalmente no restringida cuya divulgación puede ocasionar algún trastorno interno.
- Condiciones óptimas, sin elementos dañinos o molestos.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Mensajero Externo

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Llevar y traer correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución.
- Transmitir mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Realizar depósitos bancarios según instrucciones.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le ordene.
- Velar por el suministro oportuno de combustible.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el primer ciclo de la Educación Básica Sexto (6to.); más poseer Licencia para conducir vehículos de motor categoría 01, más un (1) año de experiencia.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de las diferentes rutas que comprenden el área metropolitana.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Disciplina.
- Integridad.
- Comunicación Oral.

**6. Características de la clase de cargo:**

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

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Vigilante

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de vigilancia y custodia de las propiedades de la institución; y controla la entrada y salida de visitantes durante el turno de trabajo asignado.

**4. Tareas Típicas:**

- Controlar la entrada y salida de visitantes, y velar porque las visitas se realicen de acuerdo a los reglamentos establecidos.
- Verificar, según las normas establecidas, la entrada y salida de equipos y materiales de la Institución.
- Controlar según instrucciones, la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la Institución.
- Recorrer las instalaciones en áreas asignadas, a fin de detectar cualquier irregularidad.
- Custodiar el traslado de equipos y objetos valiosos fuera de la entidad.
- Verificar condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso de la Institución.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo su vigilancia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más un (1) año de experiencia en labores similares

**5.4 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para seguir instrucciones orales y escritas.
- Habilidad para mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.

**5.5 Otros Requisitos Deseables:**

- Disciplina.
- Tolerancia al estrés.

**6. Características de la clase de cargo:**

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

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Grupo Ocupacional II Apoyo Administrativo**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar de Documentación

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, ordenar, registrar clasificar y archivar documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Localizar, compaginar, distribuir y desglosar documentos y expedientes diversos de la institución.
- Colaborar con la reproducción y distribución de documentos.
- Recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones previa autorización.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Bachiller, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Tener conocimientos básicos de las Técnicas de Archivo.
- Curso básico de archivo.
- Amplios conocimientos en Microsoft Office.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Sentido de urgencia.
- Cooperación.
- Orientación al cliente.
- Discreción.
- Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo con información normalmente no restringida cuya divulgación puede ocasionar algún trastorno interno.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar Administrativo I

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido y llevar control de la misma.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, órdenes de compra, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución interna de los mismos.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable, combustible y lubricantes u otros, conforme a las necesidades del área del trabajo.
- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Bachiller, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos básicos de prácticas y procedimientos modernos de Oficina.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Cooperación.
- Atención al detalle.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual y auditivo, sin excluir el esfuerzo muscular.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar de Almacén y Suministro

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y controlar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras o conduce.
- Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Cargar y descargar materiales, equipos y mobiliarios.
- Recibir llamadas y dar información de los materiales y equipos en existencia.
- Clasificar, organizar y almacenar las mercancías y equipos en los anaqueles según sistema establecido.
- Empacar y despachar mercancías y materiales diversos solicitados por las diferentes áreas de la institución.
- Participar en la realización de inventarios físicos de las existencias en almacén.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros, según se le solicite.
- Digitar y mantener actualizado el registro de entradas y salidas de materiales y equipos del almacén.
- Mantener limpia el área de almacén, y el de carga y descarga de vehículos; velar por el buen estado y conservación de los accesorios utilizados para la seguridad de la carga.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Bachiller, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos básicos sobre sistemas y procedimientos de almacén
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención al detalle.
- Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el acceso a manejo de equipos, herramientas y materiales.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo, sin excluir el esfuerzo muscular.
- Condiciones de trabajo en presencia de algunos elementos dañinos o molestos.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Recepcionista

**2. Código**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes y opera central telefónica.

**Tareas Típicas:**

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la entidad.
- Llevar registro y control de los visitantes, solicitar y entregar identificación correspondiente.
- Operar la central telefónica para recibir, realizar y transferir llamadas a las diferentes unidades 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado la Educación Media, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos básicos de Telefonía.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Habilidad para expresarse verbalmente.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención / Orientación al Cliente.
- Sociabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Atención al Cliente.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo con información normalmente no restringida cuya divulgación puede ocasionar algún trastorno interno.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Secretaria

**2. Código:**

**2. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales variadas.

**3. Tareas Típicas:**

- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Redactar las comunicaciones que le sean encomendadas por su superior.
- Tomar dictados de su superior y transcribirlos.
- Recibir, registrar, sellar y despachar correspondencia.
- Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos de la unidad.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas.
- 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Secretaria de Institución reconocida, más haber completado la Educación Media, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes con rapidez y exactitud.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y organización
- Atención al cliente.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Disciplina.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- El trabajo requiere de mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar Información Ciudadana

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de atención a los ciudadanos, dando la orientación necesaria para que las solicitudes de información cumplan con las condiciones y requisitos establecidos.

**4. Tareas típicas:**

- Atender al público y darle informaciones conforme a pautas establecidas.
- Facilitar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas por el sistema de acceso a la información.
- Ofrecer información a los ciudadanos los procedimientos operativos y los reglamentos de aplicación establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, facilitando su tramitación.
- Organizar la información de la institución a ser divulgada a través de las páginas de Internet y del correo electrónico del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información.
- Llevar registros de atención a los ciudadanos y tramitación de solicitudes para la elaboración del informe anual y análisis mensual de la gestión de la Oficina de Acceso a la Información.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos, y su respuesta de manera oportuna.
- Participar en la coordinación de los entrenamientos 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Haber aprobado Educación Media, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimientos de las leyes que rigen la institución y sus dependencias.
- Amplios conocimientos de la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Cooperación.
- Atención al detalle.

**6. Características de la clase de cargo:**

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

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar Registro de Proveedores

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa recibe y orienta a los clientes sobre el trámite y proceso de registro de proveedores del Estado.

**4. Tareas Típicas:**

- Orientar a los clientes –personas físicas, empresas nacionales y extranjeras y ONG’s-, sobre requisitos, procesos y trámites de documentos para el registro de proveedores.
- Recibir, revisar y registrar los expedientes para registro de proveedores depositados en la Institución.
- Recibir los expedientes referentes a solicitudes de registro de proveedores, con los requisitos exigidos según su naturaleza jurídica.
- Revisar previamente los expedientes para registros y modificaciones; a fin de detectar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Registrar en el sistema los expedientes que han sido recibidos, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la institución.
- Dar informaciones a los clientes sobre el estatus de su solicitud de registro, según sea requerido.
- Entregar constancias de registro de proveedores, según sean solicitadas.
- Llevar el registro, archivo y control de los expedientes de proveedores registrados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobada la Educación Media (Bachiller). Seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Dominio de la comunicación verbal.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Conocimientos de leyes y regulaciones de DGCP.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al cliente.
- Orden y Organización.
- Buenas Relaciones Interpersonales.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Labores de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Supervisor de Vigilancia

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica, dirige, coordina y supervisa las labores de vigilancia de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de los diferentes turnos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las normas establecidas para la entrada, estacionamiento y salida de vehículos en áreas pertenecientes a la institución.
- Supervisar la custodia y seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso a la institución.
- Recibir informe sobre el movimiento de personas que visitan la institución.
- Confeccionar horarios de trabajo para los diferentes turnos de los vigilantes.
- Reportar al superior inmediato cualquier anomalía observada en el área bajo supervisión.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Bachiller, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.
- Amplio dominio del manejo de armas de fuego.
- Amplios conocimientos o formación militar.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Integridad.
- Disciplina.
- Comunicación oral.
- Atención al detalle.
- Atención al cliente.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad.
- Alto grado de responsabilidad por la guarda de personas, equipos y planta física.
- El error puede causar pérdidas de valores materiales y atrasos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Condiciones de trabajo en presencia de algunos elementos riesgosos.
- Requiere de esfuerzo visual y auditivo, sin excluir otro tipo de esfuerzo.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Grupo Ocupacional III Técnicos**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Secretaria Ejecutiva

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de cierta complejidad.

**4. Tareas Típicas:**

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

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Técnico universitario en una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales u otras carreras afines ó título de Secretaria Ejecutiva de institución reconocida, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito.
- Destrezas para tomar y transcribir mensajes con rapidez y exactitud.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención y orientación al cliente.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Trabajo a los que se tiene acceso a información reservada y confidencial.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Técnico en Compras

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realiza labores relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- Realizar registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- Revisar y colocar las iniciales a las órdenes de compra, y presentarlas al superior inmediato para su aprobación.
- Preparar las convocatorias al Comité de Compras para conocer aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Elaborar, registrar y tramitar órdenes de compras según los procedimientos establecidos.
- Revisar los expedientes de solicitud de compra para garantizar que tengan los documentos y las firmas correspondientes.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- Dar seguimiento a la recepción del material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, verificando que lo recibido se corresponda con lo comprado tanto en calidad como en cantidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de bienes, servicios y contrataciones de obras 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 por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas o ciencias sociales y exactas, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos amplios del Sistema de Compras Gubernamental.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención al detalle.
- Análisis numérico.
- Sentido de la urgencia.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Tareas de mediana complejidad.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual y auditivo.
- Condiciones de trabajo en presencia de algunos elementos desagradables, dañinos o riesgosos para la persona.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Técnico de Documentación

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de recepción, organización, clasificación, registro, actualización, conservación y despacho de documentos en físico y digital del archivo.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentos recibidos y despachados.
- Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.
- Archivar y localizar en archivo expedientes y otros documentos, según sistema establecido.
- Mantener organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- Archivar los datos y documentos digitados, de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Digitar las informaciones de documentos recibidos, de acuerdo al sistema establecido.
- Realizar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos.
- Localizar y suministrar información acerca de documentos archivados, a requerimiento.
- Llevar control de los documentos y expedientes despachados y recibidas por el área de archivo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario en una carrera de las ciencias económicas, sociales ó ciencias exactas, más de un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de los Sistemas, Prácticas y Procedimientos de Archivo y Trámite de Correspondencia.
- Curso básico de archivo.
- Diplomado en Archivo y Correspondencia.
- Manejo de scanner, copadoras e impresoras.
- Conocimientos de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Orientación al Cliente.
- Atención al Detalle.
- Cooperación.
- Ética e Integridad.
- Discreción.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Alto grado de responsabilidad por manejo de documentos. Y manejo de informaciones reservadas y confidenciales.
- Condiciones de trabajo aceptables.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Coordinador de Eventos y Protocolo

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades que visitan la institución, además de coordinar, organizar y apoyar eventos internos y externos de la Dirección General.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir los funcionarios y personalidades que visitan la institución.
- Organizar las reuniones, que sean requeridas a solicitud del Superior inmediato.
- Organizar, en coordinación con otras áreas de la institución, los diferentes eventos donde tenga que participar el Titular de la institución.
- Organizar en coordinación con las áreas requeridas, los eventos internos y externos de la Institución.
- Coordinar y cotizar almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos de la institución.
- Velar por el orden y puntualidad de los diferentes brindis o buffet en los eventos a realizarse en la institución.
- Coordinar el recibimiento de visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Dar seguimiento a las convocatorias a reuniones y eventos.
- Planificar, diseñar y organizar los eventos anuales de la institución.
  
- Contactar, cotizar servicios de logística para los eventos y actividades de la Institución.
- Asistir al Director en los actos fuera de la Institución requeridos.
- Colaborar en maestría de ceremonia en los actos oficiales de la institución, según sea requerido.
- Presentar informes de las labores realizadas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Técnico en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo, u otras carreras afines, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimientos coordinación de eventos.
- Conocimiento amplio de Etiqueta y Protocolo.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Atención y orientación al Público.
- Comunicación oral.
- Iniciativa/Creatividad.
- Atención al detalle.
- Sociabilidad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo requiere de apreciable responsabilidad por el manejo de información de alguna importancia.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Periodo Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Fotógrafo

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la toma de fotografías, videos y crónicas gráficas durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos realizados en la institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de fotografías, videos u otros.
- Descargar y clasificar fotografías.
- Seleccionar y sugerir las fotografías que serán publicadas.
- Realizar copiado y ampliaciones de fotografías.
- Realizar trabajos de foto shop a las fotografías que lo requieran.
- Llevar archivo digital de las fotografías y videos de los eventos realizados por la institución.
- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas, y otros eventos que realice la institución.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos y de videos utilizados.
- Revisar e instalar el equipo de cámara de videos a utilizar.
- Reportar fallas detectadas en el equipo al superior inmediato.
- Editar y transferir video de un formato a otro según sea necesario, para ser distribuido en los medios de comunicación a requerimiento del Encargado de área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobada la Educación Media, haber realizado curso de Fotografía y/o Artes Gráficas, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Destreza en el manejo de cámaras fotográficas.
- Destreza en el manejo de cámara de video.
- Manejo de Foto Shop.
- Manejo de computadora.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación/Organización.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Cooperación.

**6. Características de la clase de cargo:**

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

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar de Contabilidad

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, desglosar, clasificar y organizar formularios genéricos, cheques, y otros documentos a ser registrados.
- Digitar en el Sistema de Contabilidad Computarizado los cheques de las cuentas de bancos de la institución, las entradas de diarios y otros documentos.
- Preparar conciliaciones bancarias.
- Mantener contacto telefónico y personal con los órganos rectores, verificando el estatus de las solicitudes de fondos, cheques y otros.
- Preparar y realizar arquezos de Caja Chica.
- Participar en la elaboración del presupuesto.
- Realizar la validación de los volantes de pago.
- Archivar documentos diversos según sistema establecido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado nivel técnico universitario de una de las carreras de ciencias económicas y sociales y ciencias exactas, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Haber realizado curso de contabilidad.
- Conocimientos amplios del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Tareas de mediana complejidad.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**6 Período probatorio:**

Seis (6) Meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar de Relaciones Públicas

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa elabora síntesis de noticias, redacción de notas de prensas, recopilación de noticias, reportajes noticiosos para radio y televisión y participa en eventos y actividades de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Revisar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados en las actividades de la institución.
- Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Enviar y llevar notas de prensa a los medios de comunicación.
- Redactar noticias y realizar reportajes noticiosos para radio y televisión.
- Participar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Cubrir las actividades periodísticas realizadas por la Institución.
- Confeccionar el mural informativo 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel Técnico en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales, más seis (6) meses de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de redacción y ortografía.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Habilidad para expresarse en forma clara y concisa verbalmente y por escrito.
- Conocimientos de Microsoft Office.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Atención al detalle.
- Iniciativa/Creatividad.
- Sociabilidad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Periodo Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Auxiliar de Recursos Humanos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Llevar control de asistencia diaria del personal a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución.
- Recibir los formularios de permisos, ausencias o tardanzas de los empleados, autorizados por el superior inmediato, y archivarlos.
- Preparar el informe mensual de asistencia para los supervisores.
- Participar en la actualización de los expedientes e historial de los empleados, el registro de los permisos, las acciones y/o movimientos, expedición de las certificaciones del personal, entre otros.
- Ingresar al sistema los empleados de nuevo ingreso.
- Mantener actualizada la base de datos de los empleados.
- Colaborar en el registro de las estadísticas de personal.
- Mantener actualizado el formulario de personal de cada empleado.
- 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 mensual del área.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Elaborar el programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**4.1 Educación y Experiencia:**

Tener el nivel técnico universitario de las carreras de las ciencias económicas, sociales, Exactas y del área de Humanidades, más un año de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de Microsoft Office.
- Conocimientos básicos del área de Recursos Humanos.
- Conocimientos básicos de la ley 41-08, de Función Pública.
- Conocimientos básicos de técnicas de archivo.

**5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención al detalle.
- Orientación al cliente.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo bienes e informaciones de importancia.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, y auditivo.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Periodo Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado Sección Archivo y Correspondencia

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, distribución, conservación, archivo y custodia de documentos y correspondencias en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Verificar la entrada, registro y clasificación de la correspondencia y documentos despachados.
- Establecer la clasificación y codificación de documentos y expedientes para ser archivados.
- Controlar la entrada y salida del material archivado y llevar registro de los mismos.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos.
- Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- Velar porque se mantenga organizado el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- Despachar las correspondencias y otros documentos que necesitan ser entregados a los diferentes destinatarios.
- Asegurar un efectivo archivo y localización en archivo expedientes y otros documentos, según sistema establecido.
- Suministrar información acerca de documentos archivados.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Llevar control de las órdenes, circulares, documentos y expedientes despachados y recibidos por el despacho del incúmbete.
- Coordinar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Velar por el control de reproducción de documentos, distribución y encuadernación de los mismos.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas y lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para el archivo de los documentos.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Institución.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una carrera de las ciencias económicas, sociales ó ciencias exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

### **5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Amplios conocimientos de los Sistemas, Prácticas y Procedimientos de Archivo y Trámite de Correspondencia.
- Amplios conocimientos en Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención al público.
- Comunicación oral y escrita.
- Atención al Detalle.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de niveles medios.
- Responsabilidad por manejo de informaciones reservadas y confidenciales.
- Trabajos en los que se tiene acceso a ciertas informaciones reservadas y confidenciales.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Soporte Técnico Informático

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza labores de servicio y apoyo técnico informático a todos los usuarios con el objetivo de que tengan un buen uso de las computadoras.

**4. Tareas Típicas:**

- Instalar, desinstalar y movilizar los equipos de cómputos.
- Dar asistencia a los usuarios en la solución de problemas con sus equipos, programas y sistemas operativos.
- Instalar y configurar todos los programas, software y drivers necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, así como discos duros, memorias y cualquier otro dispositivo interno del computador.
- Mantener un inventario actualizado de equipos de cómputos y el software instalados en cada equipo.
- Llevar el control de la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- Mantener el rendimiento del sistema y/o niveles óptimos de servicio para los usuarios
- Realizar mantenimientos a las PC's de los usuarios internos de acuerdo al plan establecido.
- Reparar y/o dar seguimiento a las averías, reportar garantías o compras de piezas necesarias de los equipos de cómputos, con la finalidad de su puesta en funcionamiento.
- Dar seguimiento al levantamiento de rendimiento de las PC's para fines de actualización de los software.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Mantener registro de todos los problemas ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
- Resolver la actualización de antivirus, programas, services packs, entre otros, en los equipos de la instalación.
- Velar por el correcto uso de los equipos, incluyendo el estado físico, ambiente y limpieza de los mismos.
- Diagnosticar y solucionar problemas de software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- Reestablecer contraseña y actualizar cuenta de los usuarios.
- Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
- Dar soporte y mantenimiento a la central telefónica y usuarios.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o título de técnico informático de institución de formación tecnológica reconocida , más un (1) año de experiencia en labores similares.

### **5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos en reparación de computadoras.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento de Inglés Técnico.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Análisis de Problemas.
- Atención y orientación al cliente.
- Trabajo en Equipo.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Responsabilidad por manejo de equipos e información.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Webmaster

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza actividades relacionadas con la administración, diseño y mantenimiento de intranet y el portal Web de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar conceptos gráficos de estructuración del mensaje.
- Preparar el diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicitar en la página Web de la institución, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que se desea destacar.
- Participar en el diseño gráfico del portal de la Institución.
- Modificar e insertar cambios en la primera pagina del boletín de acuerdo a los requerimientos.
- Buscar y captar diferentes diseños o gráficos a través del Internet que sirvan de soporte para las noticias a ser publicadas en el boletín.
- Diseñar bocetos de afiches, portadas de revistas y periódicos digitales.
- Determinar la tipografía que vaya acorde con lo que se quiere comunicar.
- Retocar imágenes digitalizadas para tratarlas y mejorar la nitidez.
- Llevar un control de la información que se publica en el sitio Web.
- Llevar un control de la cantidad de usuarios que acceden al mismo tiempo y como afecta el rendimiento de la pagina Web, buscando la solución idónea.
- Verificar y corregir errores de acceso a la página Web, por caídas inesperadas del sistema.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Asegurarse de que la página Web cumpla con los estándares para Tareas Típicas en múltiples plataformas.
- Administrar el tiempo de carga de la página 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico, Informática, Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas, más un (1) año de experiencia en labores similares.

**5.4 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de diseño de página Web.
- Conocimiento de Diseño Gráfico.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Conocimiento de Inglés Técnico.

**5.5 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Atención al Detalle.
- Trabajo en Equipo.
- Ética e Integridad.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo aceptables.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Programador

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar, desarrollar y codificar los programas necesarios para los sistemas de información en las áreas requeridas.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según requerimientos.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar a los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por los usuarios.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Elaborar manual de usuario para mejor uso de las aplicaciones, así mismo llevar registro y control de los mismos.
- Asistir a los usuarios en la utilización de las aplicaciones instaladas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas ó título de técnico en programación de institución de formación tecnológica reconocida, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de Programación de Computadoras.
- Amplios conocimientos de inglés técnico.
- Conocimientos de análisis y diseño de sistemas.
- Conocimientos sobre normalización de base de datos.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Innovación y Creatividad.
- Capacidad Análisis.
- Atención al Detalle.
- Trabajo en Equipo.
- Ética e Integridad.
- Flexibilidad.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por acceso a informaciones, equipos y sistemas.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Trabajo se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Catalogador de Bienes y Servicios

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la clasificación, registro y mantenimiento del catálogo de los bienes y servicios de uso común que demandan las instituciones gubernamentales.

**4. Tareas Típicas:**

- Brindar atención e informaciones al usuario referente al catalogo de bienes y servicios.
- Realizar labores de registro y mantenimiento del catálogo de bienes y servicios de uso común en las instituciones del Estado, haciendo la clasificación en grupos, subgrupos, clase, subclase y en detalle, conforme recomiendan los manuales de procedimientos, instructivos y/o reglamentos establecidos.
- Dar de alta o baja a ítems del catálogo, conforme surjan nuevos requerimientos institucionales, cambios en la tecnología, vigencia de nuevos productos en el mercado, entre otras causas, a fin de que el archivo se mantenga con datos precisos y oportunos.
- Modificar a requerimiento los datos en el sistema sobre rubros, subclases, ítems para corregir errores, actualizar informaciones, sea por cambio de especificaciones técnicas, de las características del bien, o de cualquiera otro de los elementos, previa verificación del fundamento de la información proporcionada por el usuario de las unidades de compras de las Instituciones.
- Investigar la clasificación, registro y mantenimiento del bien o servicio requerido.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Impartir talleres sobre el buen uso del catalogo de bienes y servicios, dirigido a todas las Instituciones.
- Dar asistencia en las consultarías de corto tiempo, nacionales, financiadas por la Unión Europea, relacionadas con la adecuación de rubros de los bienes y servicios de bienes común.
- Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), el modulo de compras con el resultado de las consultorías realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico universitario de una carrera de las ciencias económicas, sociales ó exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de Administración Pública.
- Conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Conocimientos sobre el módulo de compras y contrataciones del SIGEF.
- Conocimientos de Microsoft Office.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Atención al detalle.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Trabajo de complejidad y dificultad de desempeño en que los errores pueden causar perjuicio de apreciable significación.
- Alto grado de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Grupo Ocupacional IV Profesionales**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Relacionador Público

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realiza labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos realizados por la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Coordinar junto al superior inmediato 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 la institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación social acerca de las actividades de la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración y distribución del boletín institucional.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar notas de los mismos para fines de publicación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, que sea requerido.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, nacionales.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
- Asistir en la realización de maestría de ceremonia que se realicen en la institución, a solicitud del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social u otra carrera a fin con el cargo, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de Relaciones Públicas.
- Amplio dominio escénico.
- Conocimientos de los principales medios audiovisuales.
- Excelente relación con los medios de comunicación.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Dominio de la comunicación no verbal.
- Atención y orientación al público.
- Presentación /Impacto.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos en los que se tiene acceso a informaciones reservadas
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- Realiza labores en ambiente confortable.
- Requiere de esfuerzo mental, visual y auditivo.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Responsable de Acceso a la Información

**2. Código**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica reúne y suministra a los interesados información requerida referente a la institución, conforme a los procedimientos establecidos y la Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

**4. Tareas Típicas:**

- Supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir las solicitudes de información y remitirlas al área correspondiente.
- Dar seguimiento a las solicitudes de información en las áreas.
- Orientar a los solicitantes en relación a la información requerida.
- Proveer a los solicitantes la información requerida conforme a lo establecido en la ley.
- Velar porque la información solicitada se entregue en el tiempo establecido por la ley.
- Coordinar con los Encargados de área la información a suministrar.
- Coordinar con el área de Informática la publicación de las informaciones competentes en la página Web de la institución.
- Notificar a los solicitantes sobre el status de su solicitud.
- Llevar control de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Dar seguimiento al sistema 311, quejas, denuncias y reclamaciones, y realizar los trámites a las áreas correspondientes de lugar según aplique.
- Realizar, actualizar y clasificar las publicaciones de la institución según lo establecido por la Ley No. 200-04.
- Participar en los acuerdos de transparencias con instituciones de la sociedad civil.
- Preparar, ejecutar y dar seguimiento al plan operativo de la comisión Nacional de Ética.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Realizar entrenamientos referentes a la Ley No. 200-04 y su reglamento de aplicación en coordinación con el área de Asistencia Técnica.
- Realizar periódicamente reporte estadístico de las actividades del área.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias al puesto, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Requeridos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Derecho o Administración de Empresas u otras carreras de las Ciencias Sociales ó Exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimiento de la Ley que le compete.
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al cliente.
- Discreción.
- Ética e Integridad.
- Organización.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Ejerce supervisión.
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de información de alguna importancia.
- Relaciones de apreciable importancia.
- Realiza sus labores en ambiente confortable.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Administrador Portal de Compras

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica administra, organiza, coordina y actualiza, noticias y documentos con las informaciones correspondientes a las actividades de compras y contrataciones de las instituciones, en el Portal de Compras Dominicanas.

**4. Tareas Típicas:**

- Revisar los periódicos, con el fin de buscar los procesos de compras y licitaciones publicados validando su registro en el Portal de Compras, según lo establecido en la Ley No. 449-06 y su reglamento de aplicación no. 490-07.
- Dar seguimiento al resultado de los monitoreo realizados al portal compras dominicanas.
- Dar asistencia a los usuarios, cuando es requerido por mesa de ayuda.
- Documentar errores en la página y remitirlos al PAFI, para fines de solución.
- Realizar la creación y habilitar 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.
- Realizar talleres prácticos sobre como publicar y gestionar los procesos de compras en el Portal, a las entidades descentralizadas.
- Participar en talleres de difusión de la normativa de Compras, presentando el portal como herramienta de difusión de los procesos de compras e informaciones de la Dirección General.
- Administrar todas las informaciones contenidas en la base de datos que puedan alimentar el portal de compras del Gobierno.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Modificar e insertar cambios en la página de acuerdo a los requerimientos de las instituciones licitantes, previa aprobación de su superior inmediato.
- Generar mensualmente los procesos del portal a la fecha, para fines de difusión y presentación de la Dirección General.
- 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.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Ingeniería en Sistema, Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos, o carreras a fines, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de diseño de página Web.
- Conocimiento de lenguajes de programación.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Innovación y Creatividad.
- Orden y organización.
- Trabajo en equipo.
- Atención al Detalle.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista Legal

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica estudia, analiza, interpreta y revisa leyes, contratos, resoluciones y otros documentos legales relacionados con el sistema de contrataciones y servicios, con la finalidad de interpretar y orientar a funcionarios, empleados y personas vinculadas con la entidad en cuanto a la aplicación y alcance jurídico de los mismos.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales nacionales e internacionales que se relacionen con las contrataciones del Estado y emitir su opinión.
- Analizar y emitir opinión legal sobre proyectos iniciados por instituciones del gobierno que contengan aspectos normativos y de procedimientos que se relacionen con las compras y contrataciones.
- Atender los requerimientos de las instituciones tanto de orden legal como procedimental y emitir opinión conforme a las normas establecidas.
- Emitir opiniones legales sobre las consultas de la Ley y su aplicación a las Instituciones.
- Participar en la redacción de resoluciones emitidas por este órgano rector relacionados con las Instituciones que están dentro del ámbito de aplicación de la Ley.
- Asesorar en todos los aspectos jurídicos a funcionarios y empleados de la entidad.
- Elaborar y remitir al superior inmediato el proyecto de resolución a emitirse para la aplicación de las sanciones a que dieren lugar las violaciones a las normas y procedimientos establecidos.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Llevar registro actualizado de decretos, resoluciones, leyes, y consultas realizadas por las Instituciones, e impugnaciones y procedimientos, contratos u otro documento legal de investigación.
- Compilar, sistematizar y mantener actualizadas las disposiciones legales que norman y regulan el sistema de compras y contrataciones gubernamentales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciado en Derecho, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplio dominio de las leyes, que rigen ó se relacionan con la institución.
- Conocimientos sobre administración pública.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos legales.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Ética e Integridad.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de negociación / persuasión.
- Atención al detalle.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Trabajos en los que se tiene acceso a informaciones reservadas y confidenciales.
- Requiere de esfuerzo mental, visual y auditivo.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Políticas, Normas y Procedimientos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con el análisis, diseño y elaboración de las políticas, normas, manuales de gestión, procedimientos requeridos para regular la aplicación del sistema de compras y contrataciones del Estado.

**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar y someter al superior inmediato a requerimiento las políticas, normas y procedimientos que regirán las acciones relacionadas con las compras y contrataciones estatales.
- 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, someter al superior inmediato para fines de aprobación y difusión.
- 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 se aplican 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- 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.
- Elaborar 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Economía u otra carrera de las ciencias sociales y/o ciencias exactas u otra relacionada con el cargo, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos de normas y procedimientos.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Labores de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Registro de Proveedores

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de análisis, registro y actualización de los datos generales que aportan los proveedores y oferentes para su inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.

**4. Tareas Típicas:**

- Suministrar a los interesados en convertirse en potenciales clientes del Estado, el formulario y las condiciones de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores.
- Verificar que la documentación adjunta al formulario de inscripción se corresponde con lo exigido según el tipo de persona, tipo de empresa y nacionalidad del interesado, analizando y confirmando su veracidad a través de las vías o mecanismos establecidos.
- Analizar y determinar la legitimidad de los documentos validando que satisfacen plenamente los requisitos y condiciones estipuladas para el registro de proveedores, como son las cualidades, características estándares y/o normas específicas para el fin.
- 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 que los solicitantes estén debidamente registrados y en cumplimiento de sus compromisos fiscales.
- Validar con la Contraloría General de la República, que los solicitantes no sean funcionarios públicos.
- Registrar la inscripción del interesado, previa verificación de que cumple con los requisitos indispensables sobre idoneidad, capacidad, solvencia y

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

experiencia, asignando un número o código de proveedor y una clave de Internet para su acceso a los archivos de información disponibles, previa aprobación del superior inmediato.

- Informar al superior inmediato sobre la trasgresión 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 y Oferentes, a fin de que se adopten las medidas legales correspondientes.
- Realizar, previa autorización del superior, las modificaciones requeridas de los datos generales (domicilios, rubros, contactos, historial y empresas relacionadas) de los Oferentes y Proveedores, con la finalidad de mantener actualizado dicho registro.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los interesados externos y unidades orgánicas sobre los procesos y normas que deben observarse para su incorporación al Registro Nacional de Proveedores.
- Atender las consultas técnicas y legales, así como las quejas y denuncias, que en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen las unidades de compras y demás órganos institucionales.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación y Experiencia:**

Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho u otra carrera de las ciencias sociales y/o ciencias exactas u otra carrera relacionada con el cargo, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos de normas y procedimientos.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la Institución.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Labores de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Presupuesto

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realiza labores diversas relacionadas con la aplicación de normas para la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos de la entidad.
- Revisar la estructura del presupuesto por áreas para evaluar los montos asignados.
- Recabar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias con fines de estudiarlas y presentar recomendaciones al respecto.
- Comparar montos asignados y comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos.
- Participar en la elaboración y formulación de las políticas presupuestarias de la Institución.
- Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Estudiar y comparar las solicitudes de transferencia de fondos de una partida presupuestaria a otra.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y siguiendo las normas establecidas por la Institución.
- Calcular estimado de ingresos para cada año fiscal.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos públicos que forman parte del mismo.
- Colaborar con la validación de la nómina, según sea requerido.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas ó una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de Presupuesto Gubernamental.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Destrezas para realizar cálculos aritméticos complejos con rapidez y exactitud.
- Habilidad para elaborar informes y reportes.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Atención al detalle.
- Análisis numérico.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajo a los que se tiene acceso a informaciones reservadas y confidenciales.
- Tareas de complejidad y dificultad de desempeño.
- Apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Recursos Humanos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores relacionadas con la aplicación e implantación de los subsistemas de Administración de los Recursos Humanos en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar el levantamiento de información, análisis y redacción de clases de cargos, para mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos del M. H. y el Ministerio de Administración Pública.
- 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.
- Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los recursos humanos idóneos para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y el Ministerio de Administración Pública, los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carrera.
- Preparar avisos de empleos y de fecha de evaluación.
- Participar en la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas.
- Participar en el proceso de aplicación y corrección de pruebas técnicas, entrevistas a los candidatos y dar seguimiento a la base de datos de candidatos preseleccionado con el fin de mantener un archivo físico y digital de elegibles para posibles vacantes.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Participar en los estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación, dirigidos al personal de la Institución.
- Clasificar y diseñar cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área de Recursos Humanos.
- Participar en la ejecución de las actividades relacionadas con la incorporación a la Carrera Administrativa, así como orientar a los empleados en la interpretación de la Ley 41-08, de Función Pública.
- Coordinar, organizar y ejecutar con la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y con el Ministerio de Administración Pública, las actividades para las evaluaciones del desempeño de los empleados, así como elaborar los instrumentos que servirán para la aplicación de acciones tales: como ascenso, aumento de sueldo, traslado, incentivos adicionales, entre otros.
- Colaborar en la elaboración de las políticas de recursos humanos a implementarse en la institución.
- Colaborar en la organización de charlas, cursos, seminarios y otros eventos.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de los subsistemas de reclutamiento y selección de personal, registro y control, evaluación de personal, entre otros.
- Realizar las actividades relativas al establecimiento y administración de seguro médico de salud y seguro de vida.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias Económicas sociales, exactas o del área de humanidades, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de Administración de Personal.
- Conocimiento de la Ley 41-08, de Función de Pública y su reglamento de aplicación.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Manejo de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Atención al cliente.
- Comunicación oral y escrita.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Responsabilidad por el manejo de información y documentos.
- Trabajos a los que se tiene acceso a ciertas informaciones reservadas.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Nóminas

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de apoyo en todas las actividades relacionadas con la preparación de las nóminas de pago a empleados de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Revisar y verificar que la nomina contenga los anexos de todas las documentaciones soporte.
- Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico para fácil acceso a las informaciones de los empleados.
- Elaborar el reporte de novedades de acuerdo a las acciones de personal.
- Registrar y archivar los contratos de prestaciones de servicio y asegurar que tengan anexo las previsiones presupuestarias aprobadas.
- Realizar cálculo en las previsiones salariales del personal contratado y remitir al área financiera para su aprobación.
- Cargar los archivos de nómina de pago a empleados, (novedades y código de archivo), a través del sistema de Gestión Integral Financiero SIGEF.
- Realizar cálculos y la solicitud del bono vacacional al Ministerio de Administración Pública.
- Realizar cálculos del bono aniversario.
- Llevar los registros correspondientes al seguro médico de salud.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en contabilidad o una de las carreras de las ciencias Económicas, Sociales, exactas o del área de humanidades, más un (1) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos sobre las leyes impositivas.
- Conocimiento de la Ley 41-08, de Función de Pública.
- Amplios conocimiento de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y Organización.
- Atención al detalle.
- Análisis numérico.
- Comunicación oral y escrita.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Responsabilidad por el manejo de información y documentos.
- Trabajos a los que se tiene acceso a ciertas informaciones reservadas.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Capacitación

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Participar en la elaboración de estudios para la detección de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la Institución.
- Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos de capacitación dirigidos al personal de la Institución, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública, con el fin de garantizar que el contenido temático sea relevante para la necesidad detectada.
- Elaborar programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo anual.
- Participar en la selección de candidatos idóneos que han de participar en cursos y charlas de adiestramiento.
- Colaborar con la promoción de los eventos de capacitación, con el fin de motivar a los empleados en la participación de los mismos.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión de cursos, con e objetivo de verificar la necesidad de formación y su prioridad para posterior aprobación o no.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación, a los fines de garantizar que la logística del mismo se realiza acorde a lo planificado.
- Administrar cuestionarios de evaluación de los grupos participantes y de los facilitadores, para evaluar sus opiniones con respecto a la capacitación.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Mantener 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 los proveedores de formación, con el fin de evaluar en términos de contenido, perfil del facilitador, instalaciones en general y costo de las distintas opciones.
- Realizar registro de todas las informaciones que competen a los entrenamientos como: material, copia de los diplomas, exámenes y evaluaciones, con el objetivo de poseer evidencias de las gestiones de capacitación efectuadas cada año.
- Archivar copia del certificado de participación del participante en su expediente.
- Realizar divulgación a todo el personal de las políticas y procedimientos de capacitación y el Programa de Becas, para fines de conocimiento y aprovechamiento de este derecho.
- Colaborar con la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales, exactas o del área de humanidades, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Amplios conocimientos sobre coordinación y programación de actividades.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Redacción de informes técnicos.
- Amplios conocimientos de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle.
- Trabajo en Equipo.
- Innovación / Creatividad.
- Orientación al logro.
- Comunicación oral y escrita.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) Meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Planificación

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica participa en el desarrollo del proceso de planificación estratégica de la institución y el análisis de las políticas, planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas, así como realizar evaluación periódica de los mismos.

**4. Tareas Típicas:**

- Analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes áreas de la Institución.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico y formulación de planes operativos de las diferentes áreas de la Institución.
- Consolidar el plan operativo anual de la Institución.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos.
- Participar en la coordinación de todo lo concerniente a los nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de los proyectos a realizarse en la Institución.
- Dar apoyo en la elaboración del presupuesto Institucional.
- Participar en la formulación de proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Mantener actualizado registro de proyectos en ejecución de la institución.
- Colaborar en el seguimiento a los proyectos y programas en ejecución, velando por los lineamientos y políticas establecidas por la institución.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Realizar los estudios e investigaciones necesarios asignados por su superior inmediato relacionados en planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional.
- Recolectar, tabular y procesar las estadísticas de la Institución que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos en Planificación Estratégica.
- Conocimientos en Gestión de Proyectos.
- Habilidad en formulación y ejecución presupuestaria.
- Conocimientos de las leyes que rigen la institución.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Manejo de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Trabajo en equipo.
- Solución de Problemas.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Desarrollo Organizacional

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

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

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos en las leyes que regulan la institución.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Manejo de Microsoft Office, énfasis en Visio.
- Conocimientos de Desarrollo Organizacional
- Conocimiento de Gestión de Procesos

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Iniciativa/Creatividad.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Solución de Problemas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista Gestión de Calidad

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de análisis y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos, por medio de los indicadores de control de calidad establecida y cualquier otro instrumento que contribuya a la mejora continua y la eficientización de los mismos.

**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar el plan de calidad en los servicios de la Institución y realizar un estudio de los posibles planes a ser implementados.
- Establecer indicadores de control de calidad para los servicios ofrecidos y la medición periódica de los mismos, como base para el mejoramiento continuo.
- Diseñar y aplicar encuestas periódicas para la medición de las expectativas y el nivel de satisfacción de los clientes-ciudadanos, tomando como base los indicadores de control de calidad previamente definidos.
- Realizar las actividades de seguimiento y evaluación a los criterios y estándares de calidad de los servicios ofrecidos, relativo a los procesos, al capital humano y a los materiales.
- Medir periódicamente los índices de calidad de los servicios públicos y presentar los resultados.
- Desarrollar e implementar proceso de auto diagnóstico de la Institución, así como dar seguimiento a las áreas de mejoras encontradas, a fin de verificar su incorporación al Plan Operativo Institucional.
- Redactar y presentar informes de mejoras de procesos indicando los problemas encontrados y emitiendo las recomendaciones de mejoras.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Participar en el programa de reconocimiento de la excelencia y calidad del servicio.
- Identificar y estudiar mejores prácticas aplicadas en otras Instituciones para tomarlas de referencia en la realización del trabajo.
- Diseñar, aplicar y tabular encuestas dirigidas a clientes internos y externos, con el propósito de medir el grado de satisfacción de los servicios ofrecidos al público.
- Analizar, medir y mejorar indicadores de control de calidad.
- Dar seguimiento a la estandarización de los formatos de documentos emitidos para facilitar a los usuarios su comprensión e identificación.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y ciencias exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

### **5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos en Administración Pública.
- Conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Conocimientos de Gestión de la Calidad.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Manejo de Microsoft Office.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Iniciativa/Creatividad.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.
- Comunicación Efectiva.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Contador (a)

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- 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 los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, asignaciones de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Realizar conciliaciones bancarias.
- Realizar cálculos diversos, tales como: facturas de pagos, de presupuesto de materiales y otros.
- Revisar las nóminas de pago de sueldo y de regalía pascual del personal de la institución.
- Realizar los trámites correspondientes para la creación de beneficiarios en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Generar en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) los libramientos de los depósitos en consignación de la DGII.
- Revisar y registrar operaciones e informaciones contables de las cuentas internas y presupuestarias de la institución en el SIGEF.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Realizar el inventario de materiales y equipos existentes en la Institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- 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 y balance de comprobación.
- Registrar informaciones contables en el sistema computarizado.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos de Contabilidad Gubernamental.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Conocimientos del SIGEF.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Orden y organización.
- Análisis de problemas.
- Análisis numérico.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Atención al detalle.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- Tareas de complejidad y dificultad de desempeño.
- Condiciones de trabajo comfortable.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Datos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza 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.

**4. Tareas Típicas:**

- 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.
- Preparar y remitir al superior inmediato, los informes sobre los resultados de los análisis llevados a cabo.
- Elaborar el informe sobre el comportamiento de las Compras y Contrataciones del Estado, con base a las informaciones obtenidas vía el Subsistema de Compras y del Portal de Compras Dominicanas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Ofrecer informaciones estadísticas a personas interesadas previa autorización.
- Suministrar periódicamente informaciones estadísticas a la Dirección General sobre situación actual de las instituciones en el sistema de compras.
- Actualizar mensualmente las presentaciones que realiza la Dirección General.
- Generar del sistema reportes de registro de proveedores.
- Revisar y validar informaciones de registro de proveedores, señalando los errores para fines de corrección.
- Dar informaciones a la oficina de acceso de la información sobre compras y contrataciones en el sistema y sobre los proveedores registrados en el sistema.
- Elaborar el boletín estadístico de la Institución, trimestralmente y publicar en el portal, además del boletín con las informaciones requeridas por la Oficina de Acceso a la Información.
- Participar en los talleres y llevar el control de asistencia de los participantes.
- Verificar los monitoreos de las compras de las instituciones que utilicen el sistema de compras y contrataciones, validando que los montos utilizados sean los correctos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Estadísticas o Economía u otra carrera de las ciencias sociales ó exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimiento de Microsoft Office, Excel.
- Manejo de paquetes estadísticos.
- Destreza en el manejo e interpretación de datos estadísticos.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle.
- Análisis numéricos.
- Trabajo en equipo.
- Sentido de la urgencia.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Trabajo de complejidad y dificultad de desempeño en que los errores pueden causar perjuicio de apreciable significación.
- Alto grado de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista Asistencia Técnica

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de asistencia técnica, soporte y entrenamientos al personal de las unidades de compras institucionales sobre las aplicaciones de los procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Gobierno y el uso del modulo de compras en el Sistema Integral de Gestión Financiera –SIGEF–.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar entrenamientos al personal de las instituciones responsables de ejecutar el sistema de compras y contrataciones del Estado.
- Participar en las investigaciones y estudios para la detección de necesidades de asistencia y/o capacitación sobre el sistema de compras y contrataciones del Estado.
- Colaborar en la elaboración de programas de cursos y eventos orientados a proporcionar la capacitación del personal de las instituciones.
- Recibir, organizar y distribuir entre los participantes, el material didáctico que será utilizado en cada evento de capacitación.
- Colaborar en la promoción de los eventos de capacitación y motivar a los empleados a participar en los mismos.
- Realizar informes de las evaluaciones aplicadas en los cursos y talleres.
- Realizar visitas a instituciones públicas y realizar levantamiento requerido para la implementación del subsistema de Compras y Contrataciones.
- Visitar las Instituciones que así lo requieran para fines de brindar soporte técnico en los procesos a seguir dentro del modulo del subsistema de compras y contrataciones.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Asesorar a las instituciones en la identificación de los requerimientos de entrenamiento en el Subsistema de Compras y Contrataciones.
- Acompañar al personal responsable de los procesos de compras y contrataciones en la implementación de las normas y procedimientos emitidos.
- Verificar y dar seguimiento en el sistema los procesos de compras inconclusos y realizar la descarga de los mismos.
- Colaborar con la asistencia telefónica a las Instituciones, a través de la mesa de ayuda referentes a los procesos de compras y contrataciones, subsistema de compras e informaciones generales de la Dirección.
- Presentar informes semanales de las visitas y labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1. Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura Administración de Empresas, ó una carrera de la Ciencias Sociales, Económicas ó Exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos de Administración Pública.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones del sector gubernamental.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Habilidad para organizar y desarrollar trabajos de enseñanza.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Análisis de problemas.
- Atención al detalle.
- Atención al cliente.
- Espíritu emprendedor.
- Ética e Integridad.

**6. Característica de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Responsabilidad de realizar actividades especializadas.
- Labores de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Alto grado de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Analista de Sistemas

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Investigar 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.
- Proponer automatizaciones y mejoras de sistemas.
- Planificar recursos y tiempo necesarios para el diseño y elaboración de programas y sistemas informáticos.
- Preparar y presentar propuesta de los requerimientos para fines de validación y aprobación.
- Recopilar, analizar y preparar la documentación que maneja el área que solicita el sistema informático.
- Establecer normas y procedimientos para la realización de trabajos de diseño e implantación de sistemas informáticos.
- Elaborar y dar seguimiento al cronograma de trabajo establecido en cada proyecto.
- Elaborar y diseñar, programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
- Documentar el diseño de Pantalla.
- Realizar el diccionario de datos del proyecto.
- Coordinar con los programadores, técnicos y usuarios las actividades requeridas para el desarrollo e implementación del proyecto.
- Elaborar los datos de prueba para comprobar la calidad de los programas, individualmente y en su conjunto.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Revisar los resultados obtenidos por los programas elaborados de los programadores.
- Participar en el proceso de elaboración del manual de usuario, desarrollando los procedimientos y las especificaciones del programa.
- Presentar avances de los sistemas y/o mejoras realizados al usuario, para fines de validación y/o mejoras.
- Supervisar la implantación de los sistemas diseñados.
- Llevar registro de los problemas más recurrentes en el sistema, para fines de implementar las soluciones.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos sobre las políticas y normas del área de Informática.
- Destrezas para el análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.
- Habilidad en el diseño, programación e interpretación de lenguajes informáticos.
- Conocimientos de inglés técnico.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Análisis de Problemas.
- Innovación y Creatividad.
- Capacidad de Razonamiento.
- Trabajo en Equipo.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones reservadas.
- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Administrador de Red

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realiza labores de instalación, configuración y mantenimiento a los equipos de redes de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Configurar e instalar el programa (Software) requerido para el buen funcionamiento de los equipos de comunicación de la Institución.
- Realizar labores de soporte técnico a la infraestructura de red y cableado de interconexión de la red.
- Elaborar y mantener actualizado el diagrama de la red Institucional.
- Determinar la cantidad de equipos activos en el sistema para determinar la utilización de los recursos y proyectar el crecimiento de las necesidades presentes y futuras.
- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Dar soporte en las labores de revisar y reparar las averías con respecto a la red.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes existentes.
- Instalar y mantener el correo electrónico de la Institución.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Proponer mejoras en el sistema de Red telecomunicaciones.
- Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso que existe en cada área.
- Recabar información sobre el estado de la red y registrar los cambios ocurridos en la misma, para fines de control de la división.
- 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.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas, ó carreras a fines, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de administración e instalación de redes informáticas.
- Amplios conocimientos de inglés técnico.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Innovación y Creatividad.
- Capacidad de Análisis.
- Planificación y Organización.
- Atención al Detalle.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el acceso a equipos y sistemas.
- Trabajo a los que se tiene acceso a ciertas informaciones reservadas
- Alto grado de esfuerzo mental y visual.
- Realiza labores en ambiente confortable.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Coordinador (a) Asistencia Técnica

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de planificación y coordinación de las actividades de capacitación, entrenamiento y asistencia técnica a las Instituciones sobre las aplicaciones de los procedimientos del sistema de compras y contrataciones del Gobierno.

**6. Tareas Típicas:**

- Colaborar en la elaboración de planes y programas de sensibilización, cursos y eventos de la aplicación de los procedimientos del sistema de compras y contrataciones a las instituciones y el módulo informático de compras.
- Coordinar y determinar necesidades de capacitación y asistencia técnica con el área de Normas, Políticas y Procedimientos y el área de Administración de Informaciones y Estadísticas.
- Preparar y mantener actualizado el material de apoyo utilizado en los entrenamientos.
- Organizar y desarrollar la logística de la ejecución de los entrenamientos, talleres y eventos impartidos, en coordinación con el CAPGEFI.
- Organizar y coordinar las labores de apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos puestos en marcha.
- Dar seguimiento a la aplicación y entrega de las evaluaciones realizadas a los participantes, elaborando los informes correspondientes.
- Llevar registro y control de los cursos y eventos ofrecidos por la Institución.
- Coordinar con las Instituciones la ejecución de los planes y programas de capacitación relacionada con las normas y procedimientos de compras y contrataciones y el subsistema informático de compras.
- Coordinar las visitas a realizar de los analistas del área para fines de asistencia y soporte en las Instituciones que así lo requieran.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Llevar registro y control de las visitas realizadas a las instituciones y soportes realizados.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales ó exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos sobre coordinación y programación de actividades.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones.
- Manejo de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle.
- Innovación / Creatividad.
- Comunicación oral y escrita.

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Responsabilidad por el manejo de información y documentos.
- Requiere esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) Meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Coordinador (a) Mesa de Ayuda

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de coordinación, asistencia y orientación a las unidades de compras de las instituciones y público en general, relacionadas con los procesos y sistema de compras y contrataciones.

**4. Tareas Típicas:**

- Dar asistencia vía telefónica o email, a los usuarios del sistema que lo soliciten, sobre la aplicación de los procesos de compras y contrataciones gubernamentales y registro de proveedores.
- Transferir a los especialistas de las distintas áreas, las inquietudes de los usuarios que no puedan ser resueltas directamente desde la Mesa de Ayuda, a fin de que se les brinde orientación satisfactoria.
- Dar seguimiento de los casos del sistema reportados y resolución de los mismos de manera oportuna.
- Tomar y registrar diariamente datos de las personas y de las unidades de compras institucionales a quienes se les haya proporcionado asistencia a través de este módulo.
- Mantener registro actualizado y datos sobre los procesos y normas establecidos por las áreas de la institución, con la finalidad de brindar un mejor servicio.
- Llevar registro y documentar las preguntas más frecuentes de los usuarios y los errores del sistema informático de compras.
- Recibir de los clientes sus impresiones sobre el funcionamiento del sistema, tales como, grado de satisfacción, problemas encontrados, sugerencias, entre otros, manteniendo un registro adecuado de los mismos.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Remitir a los encargados de las unidades ejecutoras, las nuevas resoluciones y normativas en general relativas a compras y contrataciones, con el fin de que estén actualizados.
- Mantener actualizada una base de datos de los Comité de Licitaciones de las Instituciones, con sus respectivos miembros y cargos.
- 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales ó exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de los procesos de Compras y Contrataciones.
- Amplios conocimientos del módulo de Compras del SIGEF.
- Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo.
- Manejo de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención y orientación al Público.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la clase de cargo:**

- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Responsabilidad por el manejo de información y documentos.
- Requiere esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) Meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Monitor Evaluador del Sistema de Compras

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza actividades de monitoreo y verificación del cumplimiento por parte de las unidades ejecutoras del sistema, de las políticas, normas y procesos de compras y contrataciones públicas, establecidos en la Ley 490-07 y su reglamento de aplicación.

**4. Tareas Típicas:**

- 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.
- Monitorear en el sistema las Instituciones que han procesado fraccionamiento e incumplimiento de los umbrales y la utilización del mismo como registro de compras.
- Presentar reporte de monitoreo sobre los fraccionamientos y los umbrales, de las compras realizadas por las Instituciones, así como los procesos inconclusos.
- Suministrar datos del comportamiento de las instituciones en cuanto a incumplimiento de la ley.
- Realizar presentaciones a las unidades de compras de las Instituciones, con el fin de notificar como ha sido su comportamiento de compras durante un periodo establecido.
- Presentar informes de procesos de compras inconclusos al área de Asistencia Técnica, para fines de planificar capacitaciones.
- Dar seguimiento a que las unidades de compras de las Instituciones, concluyeron sus procesos de compras identificados como inconclusos.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Elaborar comunicaciones dirigida a las Instituciones públicas, que tienen comportamiento erróneo, con el fin de corregir los mismos.
- Monitorear que las unidades de compras estén llevando a cabo el proceso de recepción y la utilización correcta del catalogo de bienes y servicios.
- 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciado en Derecho, Administración, Ingeniero Industrial, carreras a fines de las ciencias sociales, económicas ó ciencias exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Amplios conocimientos de Administración Pública.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones del sector gubernamental.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Habilidad para organizar y desarrollar trabajos de investigación.
- Habilidad para redactar informes técnicos.

**5.3. Otros Requisitos Deseables**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Análisis de problemas.
- Ética e Integridad.

**6. Característica de la Clase de Cargo:**

- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones importantes.
- Labores de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación**

**9.Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**Grupo Ocupacional V Supervisión y Dirección**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Subdirector Bienes y Servicios

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general, realiza labores de asistencia al Director y supervisa operaciones de las áreas de bienes y servicios.

**4. Tareas Típicas:**

- Planificar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asistir y representar al Director General en las actividades y eventos que le sean asignados.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones e inspecciones que permitan conocer el grado de aplicación de las políticas y normas establecidas por el Órgano Rector sobre las compras de bienes y servicios.
- Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos establecidos sobre las compras de bienes y servicios.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados del Órgano Rector.
- Velar por la elaboración de cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores sobre la aplicación de los procedimientos de compras de bienes y servicios en las unidades de compras institucionales, partiendo de los resultados obtenidos en las inspecciones.
- Garantizar atención a las consultas, quejas y denuncias, que en materia de aplicación de la normativa vigente, formulen las unidades de compras, los interesados y demás órganos institucionales.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- 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.
- Elaborar informe periódico 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1. Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciado en Derecho, Administración, Economía o Mercadeo u otras carreras de las ciencias sociales, económicas ó exactas, más cinco (5) años de experiencia en labores similares.

**5.2. Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas**

- Dominio de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos de Administración Pública.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones del sector gubernamental.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Habilidad para planificar y tomar decisiones.

**5.3. Otros Requisitos Deseables**

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Juicio.
- Orientación al Logro.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Ética e Integridad.

**6. Característica de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad y especialización para el desempeño.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- El trabajo que requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo en que los errores pueden causar pérdidas y atrasos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período Probatorio**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Subdirector Obras y Concesiones

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general, realiza labores de asistencia al Director y supervisa operaciones de las áreas de obras y concesiones.

**4. Tareas Típicas:**

- Planificar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asistir y representar al Director General en las actividades y eventos que le sean asignados.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios, investigaciones e inspecciones que permitan conocer el grado de aplicación de las políticas y normas establecidas por el Órgano Rector sobre las contrataciones y concesiones de obras del Estado.
- Dirigir y supervisar el seguimiento y monitoreo de los procesos establecidos sobre las contrataciones de obras y concesiones del Estado.
- Participar en la organización y desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados del Órgano Rector.
- Velar por la elaboración de cuadros estadísticos, diagnósticos y proyecciones de las tendencias de las variables e indicadores sobre la aplicación de los procedimientos de las contrataciones y concesiones de obras partiendo de los resultados obtenidos en las inspecciones.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico legal a los usuarios externos, sobre los procesos y normas que deben observarse para las contrataciones y concesiones de obras en el Estado.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Atender 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.
- Elaborar informe periódico 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Ingeniero o Arquitecto, licenciatura en una carrera de las ciencias sociales ó exactas, más cinco (5) años de experiencia en labores similares

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Dominio de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos de Administración Pública.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones del sector gubernamental.
- Habilidad para planificar y tomar decisiones.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Liderazgo.
- Planificación y organización.
- Juicio.
- Orientación al Logro.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad y especialización para el desempeño.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- El trabajo que requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo en que los errores pueden causar pérdidas y atrasos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

**2. Código:**

Encargado (a) Departamento Administración de Informaciones y Estadísticas

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general planifica, coordina, dirige y supervisa el análisis de las estadísticas generadas por el sistema, las labores relativas al registro y mantenimiento del catálogo de bienes y servicios, así como la administración, actualización y monitoreo del Portal de Compras del Gobierno.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros del catálogo de bienes y servicios, en base a las directrices e instrucciones indicadas en los manuales y demás instructivos establecidos para alcanzar este objetivo.
- Supervisar y validar el análisis de las estadísticas correspondientes a las informaciones generadas sobre compras y contrataciones las instituciones, según la normativa establecida y preparar el informe correspondiente.
- Velar el monitoreo y verificación de que las informaciones sobre las compras y contrataciones públicas realizadas estén cumpliendo las normativas y procedimientos establecidos.
- Garantizar la administración y actualización del Portal de Compras Dominicanas con las informaciones correspondientes a las actividades de compras y contrataciones de las instituciones dentro del ámbito de aplicación de la ley.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección las informaciones que deberán publicarse en el Portal de Compras Dominicana, a fin de que los usuarios se mantengan informados de las actividades de esta Dirección.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Supervisar que los procesos de compras y contrataciones estén publicados en el Portal de Compras Dominicanas para dar cumplimiento a la Ley.
- Elaborar el informe sobre el comportamiento de las Compras y Contrataciones del Estado, con base a las informaciones obtenidas vía el Subsistema de Compras y del Portal de Compras Dominicanas.
- Supervisar la elaboración y presentación de las estadísticas y el monitoreo al sistema de compras.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros del catálogo de bienes y servicios, así como el sistema de precios referenciales, en base a las directrices e instrucciones indicadas en los manuales y demás instructivos establecidos para alcanzar este objetivo.
- Participar como expositor en las actividades de difusión de las normativas establecidas sobre compras y contrataciones del Estado.
- Dirigir y validar la elaboración trimestral del boletín estadístico.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**6. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura Economía, Administración de Empresas y otras de las ciencias económicas, sociales ó exactas, más tres (3) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos de las leyes que regulan en la institución.
- Amplios conocimientos sobre el sistema de compras y contrataciones.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajos efectivas.
- Amplio manejo Microsoft Office.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Iniciativa y Creatividad.
- Análisis numérico.
- Dominio de la comunicación oral.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad.
- Implica suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- El trabajo requiere de relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño que exige apreciable esfuerzo visual.
- Condiciones de trabajo optimas.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado (a) Departamento Políticas, Normas y Procedimientos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general planifica, dirige y coordina el análisis, diseño, elaboración y divulgación de las políticas, normas, sistemas y procedimientos que regulan el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado.

**4. Tareas Típicas:**

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
- Proponer a la Autoridad Competente proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la regulación del funcionamiento del sistema de compras y contrataciones del Gobierno.
- Elaborar y recomendar la respuesta a los Recursos de Impugnación, y Procedimientos de Investigación sometidos por los proveedores, así como también la respuesta a las consultas a la normativa emitidas por las entidades del Estado.
- Coordinar y supervisar las actividades de compilación, sistematización y actualización de las disposiciones legales, pronunciamientos, informes, dictámenes, opiniones y resoluciones emitidas por el Órgano Rector, en materia de compras y contrataciones estatales.
- Recomendar al órgano responsable los anteproyectos modificaciones a las leyes, decretos y reglamentos que pudieran requerirse para el mejoramiento de la aplicación de las normativas establecidas.
- Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de estudios comparativos sobre las normas y políticas de compras y contrataciones estatales que se aplican en otros países, y que puedan dar al traste con la innovación de nuevos y mejores métodos de trabajo para la implementación de los procedimientos y regulaciones.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos estándares que tendrán aplicación general dentro del sistema de compras y contrataciones del gobierno.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los materiales y medios a ponerse en ejecución para la difusión y divulgación de las políticas y normas que deberán regir el sistema de compras y contrataciones del Estado.
- Dar asistencia técnica y brindar asesoramiento continuo a las entidades públicas en temas inherentes a la implementación de las normas, políticas y procedimientos que regirán el Sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
- Participar en la coordinación del Plan de Capacitación de las normas y procedimientos del Sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
- Participar como expositor en las actividades de difusión de la normativa establecida sobre compras y contrataciones del Estado, cuando sea requerido.
- Presentar informes mensuales de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales, Exactas ó inherentes al área, más tres (3) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir personal.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Conocimientos amplios del sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Dominio de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- El trabajo que requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado (a) Departamento Asistencia Técnica

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general planifica, coordina, dirige y supervisa el desarrollo de las actividades para proporcionar capacitación, atención al usuario y asistencia técnica a las de unidades de compras institucionales del Gobierno y clientes en general.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir, supervisar y 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.
- Coordinar, supervisar y controlar la elaboración y distribución del material de apoyo o referencia para los participantes de los cursos y/o talleres que se desarrollen.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de los estudios e investigaciones que permiten detectar las necesidades de servicio, asistencia y/o capacitación, para el personal de las unidades de compras institucionales.
- Dirigir y supervisar al personal técnico responsable de ofrecer un servicio adecuado y oportuno al cliente sobre los procesos establecidos en materia de compras y contrataciones públicas.
- Coordinar y organizar con el Departamento de Políticas, Normas y Procedimientos el desarrollo de eventos que contribuyan a la divulgación de las normativas y procedimientos emanados de esta Dirección General.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Administrar y aplicar los cuestionarios establecidos para la evaluación de los grupos y de los facilitadores participantes en las actividades de capacitación.
- Velar por la adecuada organización de las apertura, desarrollo y clausura de cursos y eventos puestos en marcha.
- Velar por una excelente atención y oportunidad de respuesta al usuario, a través de la mesa de ayuda, y la correcta canalización a las diferentes áreas de las inquietudes que no se puedan resolver por esta vía.
- Atender las consultas y/o sugerencias, que en materia de capacitación y asistencia técnica que formule el personal de las unidades de compras de las institucionales gubernamentales.
- Velar porque el servicio técnico que se ofrece a las unidades orgánicas e instituciones sujetas a la normativa, correspondan con los requerimientos adecuados y de calidad necesarios dentro del sistema.
- Elaborar el Plan anual de sensibilización, capacitación y adiestramiento del Sistema de Compras y Contrataciones a los usuarios de las unidades ejecutoras, que contenga los objetivos, normatividad y metodología de registro en coordinación con el CAPGEFI y el PAFI.
- 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales, Exactas ó inherentes al área, más tres (3) años de experiencia en labores similares.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Conocimientos amplios del sistema de Compras y Contrataciones.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Amplios conocimientos del SIGEF, módulo de Compras.
- Dominio de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Iniciativa.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- El trabajo que requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado Departamento Registro de Proveedores del Estado

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general coordina, organiza, dirige y supervisa las labores relacionadas con el registro y actualización de proveedores, oferentes y contratistas interesados en comercializar con el Estado.

**4. Tareas Típicas:**

- Planificar, dirigir coordinar y supervisar las labores del personal bajo su responsabilidad.
- Dirigir y supervisar las acciones para el registro de las personas físicas y/o jurídicas que tienen, han tenido o aspiran tener relaciones contractuales con el Estado para el suministro de bienes y servicios.
- 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.
- Velar permanentemente por la actualización del Registro Nacional de Proveedores, y el de inhabilitados para negociar con el Estado.
- Autorizar la aplicación a los Proveedores de las sanciones establecidas por las autoridades competentes, velando porque los afectados sean debidamente informados, en coordinación con el Área de Políticas, Normas y Procedimientos.
- Aprobar o rechazar las solicitudes de anulación o registro de sanciones a proveedores, relacionadas con los incumplimientos reiterados o no

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

pautados en los contratos, en coordinación con el Área de Políticas, Normas y Procedimientos.

- Supervisar la inhabilitación de un proveedor si como consecuencia de la aplicación de una sanción por el incumplimiento de las normas establecidas pudiera dar lugar a ello.
- Autorizar la solicitud de modificación o cambios que solicite el proveedor en sus datos, previa verificación de la documentación suministrada, en caso requerido, y comunicando al interesado la nota de cambio correspondiente.
- Brindar asesoría técnica especializada a las unidades orgánicas, así como a las instituciones sujetas a la normativa que lo requieran.
- Proporcionar orientaciones de carácter técnico a los usuarios externos, sobre los procesos y normas que deben observarse para la adquisición de bienes y servicios y/o las contrataciones de obras en el Estado.
- Proponer el Área 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.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título universitario de licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Sociales, Exactas ó inherentes al área, más tres (3) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Habilidad para supervisar y dirigir personal.
- Conocimientos amplios del sistema de Compras y Contrataciones del Estado.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Dominio de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos de la leyes que regulan la institución

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.
- Análisis de problemas.
- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo implica el suministro o recepción de informaciones y el manejo de situaciones que exigen sensatez, cautela y tacto.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental y visual.
- El trabajo que requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia y no comprometedoras.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

**2. Código:**

Encargado (a) Departamento Planificación y Desarrollo

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, coordina, programa y supervisa la elaboración y ejecución de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las actividades relacionadas con el desarrollo organizacional de la Dirección General.

**4. Tareas Típicas:**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- Participar en la identificación y formulación de proyectos de inversión pública.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, así mismo la ejecución de planes, políticas, programas y proyectos de la institución.
- Elaborar propuestas de actualización de la estructura organizativa y el diseño y rediseño de los procesos, tendentes a optimizar la gestión de la institución.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de la Institución con organismos nacionales e internacionales.
- Facilitar la ejecución y efectuar el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones de cooperación internacional.
- Organizar procesos que permitan la recolección, análisis y procesamiento de datos estadísticos que faciliten la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Elaborar y presentar propuestas de manuales de organización y funciones y manuales de procedimientos, así como actualizar los mismos.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Verificar la elaboración de resolución aprobatoria de la estructura organizativa.
- Participar en la formulación del presupuesto institucional y en la definición de la estructura programática del presupuesto con el Área Administrativo Financiero.
- Procurar la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución deberá alcanzar en el mediano y corto plazo.
- Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos de la institución.
- Elaborar el plan de gestión de calidad de la institución y dirigir su implementación y evaluación.
- Establecer mecanismos de seguimiento e información de los resultados de la gestión de las diferentes unidades organizacionales.
- Coordinar sus acciones con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía ó una carrera de las Ciencias Sociales y Exactas, más de cuatro (4) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Poseer amplios conocimientos de los principios y prácticas de la Administración Pública.
- Amplios conocimientos de Planificación Estratégica.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución.
- Conocimientos de desarrollo organizacional.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Ingles avanzadas.
- Manejo de Microsoft Office.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Iniciativa/Creatividad.
- Ética e Integridad.
- Excelente comunicación interpersonal.
- Orientación a resultados.
- Comunicación Efectiva.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- El trabajo requiere relaciones interpersonales de cierta frecuencia.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título**

Encargado (a) Departamento Recursos Humanos

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa la implementación y desarrollo de los subsistemas 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.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a 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 adiestramiento.
- Promover eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de trabajo y colaboración interpersonal en la Institución.
- Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública, la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa.
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamentos que emita el Ministerio de Administración Pública, en relación a este tema.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar al ejecutivo y encargados de las diferentes unidades en la aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de personal.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- 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.
- Dirigir acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública, los cargos que conforman la carrera administrativa y los cargos de carreras especiales.
- Velar por el cumplimiento de las prerrogativas otorgadas por la Ley No. 41-08 de Función Pública a los funcionarios y empleados amparados en el régimen de carrera.
- Realizar los trámites necesarios para el proceso de pensiones y jubilaciones del personal de la Institución.
- Desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- Velar por el proceso de reforma y modernización del área de recursos humanos.
- Participar en la racionalización de la estructura y procesos inherentes al área.
- 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas ó una carrera de las ciencias económicas, sociales y exactas ó del área de humanidades, más de cuatro (4) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Postgrado en Administración de Recursos Humanos.
- Poseer amplios conocimientos de administración de personal.
- Amplios conocimientos sobre la Ley 41-08, de Función Pública y reglamentos de aplicación.
- Amplios conocimientos de las leyes que regulan la institución.
- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Liderazgo.
- Manejo de Conflictos.
- Innovación / Creatividad.
- Ética e integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad.
- Trabajo a los que se tiene acceso a ciertas informaciones reservadas y confidenciales.
- Tareas de gran complejidad.
- Apreciable esfuerzo mental y visual.
- Condiciones óptimas de trabajo.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

**2. Código:**

Encargado Departamento Administrativo y Financiero

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general planifica, dirige y coordina el procesamiento de las operaciones administrativas y financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

**4. Tareas Típicas:**

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Proponer al Director General, proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Controlar y supervisar todas las operaciones de carácter administrativo a su cargo, de manera que se desarrollen acorde a la programación establecida.
- Detectar posibles problemáticas en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Coordinar y supervisar las labores de remodelación, reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Validar y aprobar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales de los equipos y mobiliarios de la institución.
- Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros.
- Supervisar las funciones de compra y de los servicios generales, así como la realización de inventarios de los activos fijos de la institución.
- Llevar control del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Firmar, conjuntamente con el Ejecutivo Máximo, documentos tales como: solicitud de desembolsos, cheques, entre otros.
- Coordinar las acciones concernientes al pago del personal.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto en coordinación con el Área de Planificación y Desarrollo, además de consolidar el presupuesto de la Institución y dar seguimiento a la ejecución del mismo.
- Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución presupuestaria de la institución, velando por la fiel distribución de las partidas asignadas.
- Programar y gestionar la aprobación del presupuesto institucional, así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Supervisar las funciones del área de archivo y correspondencia, para garantizar conservación, recepción, distribución, archivo y custodia de documentación y correspondencias en la institución
- Autorizar solicitudes de fondos para cubrir gastos internos de la institución.
- Velar por la debida recepción, guarda y suministro de materiales y equipos dentro de la institución.
- Implementar y garantizar un efectivo sistema de gestión de correspondencias y documentos que garantice la efectividad y oportunidad de la gestión administrativa.
- Elaborar informes sobre las operaciones contables realizadas, según requerimientos.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección General de Presupuesto, sobre la partida asignada a la institución.
- Controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Convocar el Comité de Compras para conocer de aquellas adquisiciones que excedan el límite máximo establecido.
- Elaborar el plan operativo anual del departamento.
- 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales y exactas, más cuatro (4) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Amplios conocimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Amplios conocimientos del SIGEF.
- Conocimientos en Formulación y Ejecución de Presupuesto.
- Poseer amplios conocimientos del sistema de compras gubernamental.
- Habilidad para la supervisión y coordinación de trabajos.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Liderazgo.
- Análisis numérico.
- Espíritu emprendedor.
- Ética e Integridad.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad.
- Alto grado de responsabilidad por manejo de informaciones, equipos y materiales.
- Responsabilidad de dirigir y supervisar funciones y/o actividades de áreas altamente complejas y especializadas.
- Grado de esfuerzo mental y visual.
- Condiciones de trabajo óptimas.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado División Financiera

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general, programa, dirige, coordina y supervisa las actividades financieras, presupuestales y contables, procurando maximizar el rendimiento de los recursos financieros para el logro de los objetivos institucionales.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar porque se mantengan actualizados los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Supervisar el registro y control de todos los ingresos, egresos y demás operaciones contables de la Institución
- Realizar análisis contables y financieros.
- Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas y en coordinación con el Área de Planificación y Desarrollo.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Revisar y presentar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Institución.
- Asegurar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de la entidad.
- Llevar el control de la ejecución presupuestaria de los diferentes compromisos de la Institución.
- Revisar, firmar libramientos de pago.
- Realizar las coordinaciones de los fondos asignados y aprobados.
- Supervisar el arqueo de caja chica.
- Supervisar y verificar que los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, cumplan con las normas establecidas.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Velar por la actualización del registro contable e inventario de mobiliarios, equipos y publicaciones de la Institución.
- Suministrar y obtener informaciones de la Dirección Nacional de Presupuesto sobre el presupuesto de la institución.
- Controlar el programa para la ejecución de los desembolsos de las partidas rutinarias del presupuesto de la institución.
- Coordinar la preparación de los informes financieros que muestren la situación financiera de la Institución.
- Preparar y presentar el informe de corte y cierre presupuestario.
- Elaborar el plan operativo anual y la memoria anual de la división.
- Elaborar y presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de licenciatura en Contabilidad, Finanzas, ó carrera de las Ciencias Económicas, Sociales y Exactas ó a fines, más cuatro (4) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.
- Amplio conocimientos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Poseer exequátur.
- Poseer amplios conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Conocimientos de Microsoft Office.
- Dominio de Microsoft Office.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Análisis numérico.
- Ética e Integridad.
- Atención al detalle.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Trabajos en los que se tiene acceso a informaciones reservadas y confidenciales.
- Tareas de gran complejidad en que los errores pueden ocasionar atrasos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9.Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título**

Encargado División Servicios Generales

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

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

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento general.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Velar y supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Proveer los servicios de transportación que sean requeridos por las unidades organizativas de la institución y velar por el adecuado mantenimiento de los vehículos.
- Velar por el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución, según políticas establecidas.
- Tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para los vehículos de la institución.
- Supervisar y tramitar solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y de vehículos de la institución.
- Realizar traslados y movilización de equipos y mobiliarios a solicitud de las distintas áreas de la Institución cumpliendo con las normas establecidas.
- 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.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria, más dos (2) años en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Comunicación oral.
- Atención al detalle.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Responsabilidad de dirigir y supervisar grupos de niveles bajos con tareas comunes y rutinarias.
- Responsabilidad por pérdidas de materiales y equipos.
- Tareas de mediana complejidad.
- Labores que requieren la combinación de esfuerzo mental, visual, auditivo, sin excluir el esfuerzo muscular.
- Condiciones aceptables en presencia de algunos elementos desagradables, dañinos o riesgosos para la persona.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

Encargado División Comunicaciones

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general realiza labores de información, divulgación y publicación de las actividades y eventos que realiza la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Planificar y coordinar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Supervisar la elaboración de informaciones a ser difundidas en los medios de comunicación sobre las actividades de la institución.
- Dirigir y coordinar la organización de ruedas de prensa, actividades sociales, atención a visitantes y eventos de la institución.
- Dirigir todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Representar a la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas entre otras, a requerimiento del superior inmediato.
- Coordinar con el área de informática lo relativo a las informaciones de interés a publicar en la página Web de la institución.
- 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 supervisarlos los eventos protocolares relativos a recibimiento de funcionarios y personalidades nacionales e internacionales.
- Asegurar y supervisar la elaboración de síntesis con las publicaciones de los diferentes medios de comunicación de interés para la institución y/o sus funcionarios.
- Coordinar con el área de informática lo relativo a las informaciones de interés a publicar en la página Web de la institución.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

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

**5. Requisitos Mínimos Requeridos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social u otras carreras afines, más (3) tres años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad para dirigir y supervisar grupos de trabajo.
- Amplio dominio escénico.
- Excelentes relaciones con los diferentes medios de comunicación.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Conocimiento de los principales medios audiovisuales.
- Conocimiento de Oratoria.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención y orientación al público.
- Comunicación oral y escrita.
- Discreción.
- Ética e Integridad.
- Organización.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Ejerce supervisión.
- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de Información de alguna importancia.
- Relaciones de mediana importancia.
- Realiza sus labores en ambiente comfortable.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación**

**9. Grado**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**1. Título:**

**2. Código:**

Encargado División Tecnología de la Información y Comunicación

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa el diseño y administración de las aplicaciones e infraestructura tecnológica, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la tecnología de la información y comunicación de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución.
- Realizar investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas.
- Implementar y mantener la infraestructura tecnológica, garantizando el correcto funcionamiento de la red informática y la salvaguarda de la información contenida en las bases de datos.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Supervisar el mantenimiento de copias de seguridad (backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para la institución.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD**  
**DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Asesorar en el área de su especialidad 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 desarrollos informáticos.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicación y los equipos de la institución.
- 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 Dirección 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.
- 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.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación y Experiencia:**

Poseer título de Licenciatura en Informática, Computación y Procesamiento de Datos ó Ingeniería de Sistemas, más tres (3) años de experiencia en labores similares.

**5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:**

- Habilidad en el diseño, programación e interpretación de lenguajes informáticos.
- Destreza para el análisis, diseño y desarrollo de las aplicaciones informáticas.
- Habilidad para la actualización constante de su área.
- Habilidad para la actualización constante de su área.
- Conocimiento de Inglés técnico.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Conocimiento del entorno.
- Atención al detalle.
- Innovación / creatividad.
- Capacidad de negociación.
- Orientación al cliente.
- Espíritu emprendedor.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**6. Características de la clase de cargo:**

- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de cierta complejidad.
- Alto grado de responsabilidad por manejo de informaciones, equipos y materiales.

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**VICEMINISTERIO PRESUPUESTO, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DIRECCION GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

---

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS**

**ANEXOS**