



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

COMISIÓN PRESIDENCIAL PARA LA
MODERNIZACIÓN Y SEGURIDAD PORTUARIA

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS CLASIFICADOS



INDICE

I.	INTRODUCCION	2
II.	ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
III.	ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	5
	▪ <input type="checkbox"/> BREVE RESEÑA HISTORICA	
	▪ <input type="checkbox"/> MISION, VISION, VALORES INSTITUCIONALES	
	▪ <input type="checkbox"/> BASE LEGAL DE LA INSTITUCION	
	▪ <input type="checkbox"/> OBJETIVO GENERAL	
IV.	DEFINICION DE TERMINOS.....	10
V.	LISTADO ALFABETICO DE CARGOS	14
VI.	DESCRIPCIONES DE CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL.....	16
VII.	GRUPO OCUPACIONAL I-SERVICIOS GENERALES.....	16
VIII.	GRUPO OCUPACIONAL II.- SUPERVISIÓN Y APOYO	22
IX.	GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS.....	29
X.	GRUPO OCUPACIONAL IV -PROFESIONALES.....	44
XI.	GRUPO OCUPACIONAL V – DIRECCION.....	66
XII.	ORGANIGRAMA.....	71

INTRODUCCION

La Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP) es un programa que está adscrito al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) , con el objetivo de garantizar e incremental mayores niveles de coordinación gubernamental y un adecuado funcionamiento de las instituciones relacionadas con el manejo, utilización y servicios de los puertos dominicanos.

La formulación de este manual toma como marco normativo la Resolución Núm. 001-2021 que aprueba la Estructura Organizacional de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria (CPMSP) y la descripción de los Cargos con las especificaciones desde la perspectiva de su estructura orgánica actual. Su Misión, Visión, Objetivos, Estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública, y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del Sistema General de Gestión de los Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como el establecimiento del Sistema de Remuneración. Es, además, un elemento esencial para la aplicación en las áreas funcionales que comprenden esta Comisión, orientando la conducta de los empleados en el desempeño de sus funciones, y al personal directivo en la supervisión de su personal, con miras a la consecución de los objetivos organizacionales trazados.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

La elaboración del Manual de Cargos y del Perfil Integral de cada Puesto es el fundamento para mantener el fortalecimiento institucional de los modelos de competencias e integra el poder dinamizar la gestión de los Recursos Humanos bajo un modelo de gestión óptimo.

La implementación del Manual General de los Cargos, hace fácil el manejo no solo del área de Recursos Humanos en los procesos de selección y reclutamiento de nuevos empleados; sino también, los lineamientos necesarios para el desempeño de sus funciones. Suministra al personal toda la información necesaria para realizar las labores bajo su responsabilidad, y clarifica las funciones y las tareas del cargo en los cuales han sido asignados.

Un Objetivo Específico es precisar las funciones y relaciones de cada unidad de trabajo para establecer responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. Servir como medio de orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación , y añadiendo el conocimiento en las personas que los ocupan, lo que redunda en los reesultados esperados de su ejecución, tomando en cuenta los requisitos de calidad y eficiencia con que se deben obtener.

METODOLOGIA.

Los procesos de elaboración fueron los que detallamos a continuación y en ese mismo orden lo presentamos:

- Revisión del Organigrama aprobado de nuestra institución.
- Reuniones con las áreas de competencias para el levantamiento de informaciones.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

▪ BREVE RESEÑA HISTORICA

La Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria fue creada bajo el Decreto No. 144-05 de fecha 21 de marzo del año 2005.

El 3 de agosto del 2010, mediante el Decreto 406-10, se modifican los artículos 3 y 7 mediante los cuales se integra a representantes del sector privado y otros ministerios del gobierno, dando como resultado un nuevo Reglamento Operativo, para el funcionamiento integral de la institución.

Con el decreto No. 510-10 del 31 de agosto del 2010, se presenta el Reglamento Operativo y se establece el nivel organizacional y administrativo de las unidades, así como, la dotación de puestos con la finalidad de definir las competencias, funciones, estructura interna y el nivel de autoridad e interrelación de sus funcionarios, aplicando los principios de centralización normativa y descentralización operativa.

Y finalmente, con el Decreto No.540-10 de fecha 10 de septiembre del 2010 se modifica el Art.22 que designa al presidente de la Comisión Presidencial, como la autoridad que dirigirá la Unidad Ejecutora de Proyectos de Desarrollo Portuario; y modifica también, el Art.25 y se establece que la Comisión, es un organismo dependiente del Poder ejecutivo con autonomía administrativa, financiera y funcional.

▪ **MISION, VISION, VALORES INSTITUCIONALES**

Misión

Garantizar e incrementar mayores niveles de coordinación gubernamental y un adecuado funcionamiento de las instituciones relacionadas con el manejo, utilización y servicios de los puertos dominicanos.

Visión

Ser un ente coordinador y promotor en la articulación de las acciones de modernización y seguridad orientadas al desarrollo del sector portuario nacional.

Valores

- _ Eficiencia
- _ Modernización
- _ Seguridad
- _ Compromiso
- _ Progreso
- _ Transparencia
- _ Trabajo
- _ Coordinación
- _ Solidaridad
- _ Vocación de Servicio
- _ Integración

BASE LEGAL

- Decreto No.144-05 que crea la Comisión Presidencial Para la Modernización y Seguridad Portuaria.
- Decreto No.406-10 que integra a la Comisión Presidencial Para la Modernización y Seguridad Portuaria la participación del Sector Privado y la representación de otras instituciones gubernamentales.
- Decreto No.510-10 Estable el Reglamento Operativo y funcional de la Comisión Presidencial Para la Modernización y Seguridad Portuaria.

OBJETIVO GENERAL

- Que la institución tenga diseñada una estructura organizativa que se base en los principios de la administración moderna, y que facilite la planificación, dirección y el control en las operaciones generales y de los recursos humanos.
- Facilitar la identificación y clasificación en la estructura, de los puestos de la institución.
- Servir de apoyo, para un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y para el cumplimiento de la misión institucional.
- Contribuir a la programación de capacitación del personal, especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

Las partes de este manual se describen a continuación:

- **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).

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

Grupo Ocupacional II: Apoyo Administrativo

Grupo Ocupacional III: Técnicos

Grupo Ocupacional IV: Profesionales

Grupo Ocupacional V: Dirección y Supervisión



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

- **Estatuto Simplificado**
- **Carrera Administrativa**
- **Libre Nombramiento**
- **Confianza**

◦ Los dos últimos se consideran cargos no clasificables

- **Propósito general del puesto:** Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.
- **Actividades esenciales:** Esta sección describe las principales tareas o funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo.
- **Requisitos del puesto:** Este apartado incluye tres elementos fundamentales para optar o desarrollarse en el puesto de trabajo: Educación Formal: En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo. Otros Requisitos: En este apartado se registra cualquier conocimiento adicional que requiera el cargo, según el área de especialidad.
- **Experiencia:** Se refiere a los conocimientos adquiridos en los años de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.
- **Periodo Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

DEFINICION DE TERMINOS

1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Cada especificación de clase de cargo está compuesta por varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación.
2. **TÍTULO DEL CARGO:** Indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. La nomenclatura de los cargos descritos debe ser definida tomando en cuenta los criterios de equidad de género.
3. **MISIÓN DEL CARGO:** Establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo a ser descrito, resumiendo las principales responsabilidades del cargo.
4. **PRODUCTOS O RESULTADOS Y COMPETENCIAS DEL CARGO:** Resultados, incidencias o aspectos a ser generados a partir de las tareas o responsabilidades del cargo; así como, los medios para su verificación.

- **Productos/Resultados:** Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad. Por Ejemplo para la tarea del Ascensorista: “Operar el ascensor”, su resultado sería: “Ascensor funcionando en óptimas condiciones”

- **Evidencias:** Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

- **Competencias:** Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto. Se puntúan desde el grado 1 hasta el grado 4.

5. **PUNTUACION:** Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso. Algunos de los factores son: complejidad del desempeño de la tarea, el nivel de responsabilidad, consecuencia del error, condiciones de trabajo, la autonomía en la toma de decisiones, la supervisión recibida o ejercida, entre otros. La puntuación mínima es de 100 puntos y la máxima de 1000 puntos

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

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

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

9. **RELACIONES EXTERNAS:** Contactos externos e interrelaciones necesarios fuera del entorno institucional, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo de forma efectiva, demostrando el impacto generado tanto en el trabajo propio como de otros. Comprende la relación con Instituciones, entidades y personalidades de los sectores público, privado y sociedad civil. Corresponde tanto a las relaciones internas como externas, con las cuales se mantiene comunicación constante y que forman parte de la ejecución de las

labores propias, reflejar la variedad, importancia y el tipo de intercambio que conllevan con el cargo, especificando la clase de información o procesos que comparten dentro del marco de trabajo desarrollado.

REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA: Establece el tipo de formación y grado académicos mínimos requeridos para desempeñar de forma efectiva el trabajo que se realiza en el cargo. Comprende requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales de perfeccionamiento profesional.

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

Para fines del Manual de Descripción de Cargos, se definen dos categorías específicas de competencias: conductuales y técnicas. El contenido de estas categorías puede variar en función del grupo ocupacional del cargo descrito y/o la naturaleza de este en algunos casos. Las competencias conductuales o de gestión hacen énfasis en el comportamiento; mientras que las competencias técnicas o conocimientos, reflejan el conjunto de saberes necesarios para un desempeño óptimo en el cargo.

EXPERIENCIA / TIEMPO REQUERIDO: Exposición efectiva que se requiere hayan tenido las personas para poder alcanzar un grado suficiente de comprensión de las tareas y procesos que deben ejecutar en un cargo. La experiencia se mide en tiempo de exposición real a las tareas o funciones similares, tomando en cuenta los trabajos realizados en cargos desempeñados o el ejercicio profesional relacionado con funciones propias del puesto, tanto dentro como fuera de la Institución.

ESCALA SALARIAL: Se refiere al nivel del puesto con importancia relativa similar en sueldo. El número indica la posición del cargo en la escala salarial, de acuerdo a su valoración. Los grados más altos en cada Grupo Ocupacional indican mayor puntuación y en consecuencia, mayor salario.

USOS DEL MANUAL

El presente manual será de gran utilidad para:

- a) Elaboración de los Manuales de Cargos Institucionales;
- b) La Planificación de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública
- c) El proceso de reclutamiento y selección de personal en la Administración Pública;
- d) Inducción a la Administración Pública;

- e) Facilitar a los supervisores la delegación de tareas y responsabilidades en los servidores públicos;
- f) La valoración de los cargos y la elaboración de las escalas salariales de los diferentes entes y órganos
- g) El diseño de los programas de compensaciones y beneficios;
- h) La elaboración de los programas de capacitación de los servidores públicos;
- i) El desarrollo de las competencias;
- j) El proceso de evaluación del desempeño laboral en base a resultados y competencias, y en particular para la elaboración de los Acuerdos de Desempeño;
- k) El diseño de las líneas de sucesión o trayectoria de los puestos en la Carrera Administrativa
- l) Facilitar los procesos de promoción, ascenso y movilidad en la Carrera

REVISION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Civiles Comunes se revisará, periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria - CPMSP.

Asimismo deberán ser objeto de actualización, los manuales institucionales que se elaboren en los entes y órganos a partir del presente Manual.



INDICE ALFABETICO

- 1. ABOGADO I**
- 2. ABOGADO II**
- 3. ADMINISTRADOR BASE DE DATOS**
- 4. ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA**
- 5. ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN**
- 6. ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- 7. ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
- 8. ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS**
- 9. ANALISTA DE PROYECTOS**
- 10. ANALISTA DE PRESUPUESTO**
- 11. ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**
- 12. ANALISTA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- 13. ARQUITECTO**
- 14. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- 15. AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO**
- 16. AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN**
- 17. AYUDANTE DE ALMACÉN**
- 18. CHOFER**
- 19. CONTADOR**
- 20. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**
- 21. CONSERJE**
- 22. ECONOMISTA**
- 23. DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
- 24. DIRECTOR (A) TÉCNICO PORTUARIO**
- 25. DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE DESARROLLO PORTUARIO**
- 26. FOTOGRAFO**
- 27. GESTOR DE REDES SOCIALES**
- 28. INGENIERO CIVIL (INFRAESTRUCTURA)**
- 29. MANEJADOR DE PÁGINA WEB**
- 30. MENSAJERO EXTERNO**
- 31. MENSAJERO INTERNO**
- 32. OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**
- 33. PARALEGAL**
- 34. PERIODISTA**
- 35. RECEPCIONISTA**
- 36. RELACIONADOR PÚBLICO**
- 37. SECRETARIA**
- 38. SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO**
- 39. SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN**

40. **SUPERVISOR DE MAYORDONIA**
41. **TECNICO DE NOMINA**
42. **TECNICO RECURSOS HUMANOS**
43. **TECNICO DE PLANIFICACION**
44. **TECNICO EN COMUNICACIÓN**
45. **TECNICO ADMINISTRATIVO**
46. **TECNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES**
47. **TECNICO EN CONTABILIDAD**
48. **TECNICO CONTROL DE BIENES**
49. **TECNICO EN GESTION AMBIENTAL**



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL I SERVICIOS GENERALES

- **CHOFER**
- **CONSERJE**
- **MENSAJERO EXTERNO**
- **MENSAJERO INTERNO**
- **AYUDANTE DE ALMACEN**

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
AYUDANTE DE ALMACEN	I. SERVICIOS GENERALES	ESTATUS SIMPLIFICADO	SG1-001	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida. 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios. 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados. 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Basica Aprobada (2do. Año de educacion secundaria 8VO.)	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Mercancía y equipos recibidos almacenados.	Factura y conduce	Eficiencia	1
2	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Colaboración	1
3	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Integridad	1
4	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Reporte al supervisor	Respeto	1
			Responsabilidad	1
			Comunicación	1
			Flexibilidad	1
PUNTUACION:			GRADO:	

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA	CODIGO	
CHOFER	I. SERVICIOS GENERALES	ESTATUS SIMPLIFICADO	SG1-003	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Conducir vehículos livianos para realizar todas las diligencias oficiales que sean asignadas, así como transportar a funcionarios y personal de la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario. 2. Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo. 3. Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas. 4. Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION FORMAL	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
(2do. Año de educación secundaria (8vo.))	<ul style="list-style-type: none"> · Licencia de conducir vigente, categoría 02. · Básico de Mecánica · Conocimiento de las diferentes rutas del área metropolitana. · Conocimiento Ley de tránsito Terrestre 	Seis (6) meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Información de ruta recibida y combustible verificado	Reporte de ruta realizada	Eficiencia para la calidad	I
2	Vehículo inspeccionado	Reporte de inspección diaria	Colaboración	I
3	Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas	Reporte de ruta realizada	Integridad-Respeto	I
4	Mantenimiento realizado en la fecha programada	Reporte de mantenimiento	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
CONSERJE	I. SERVICIOS GENERALES	ESTATUS SIMPLIFICADO	SGI-005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos de las áreas asignadas de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y administrar los materiales requeridos para realizar la limpieza. 2. Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina, recoger y botar basura. 3. Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones, Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina 4. Colaborar en la distribución del material gastable en los baños. 5. Informar al superior inmediato sobre desperfectos o anomalías detectadas en los baños u otras áreas asignadas para limpieza. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
2do. Año de educacion secundaria (8VO.)	No requeridos	No Requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado	Reporte del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2			Colaboración	I
3	Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares Correspondientes		Integridad-Respeto	I
			Responsabilidad	I
4	Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.		Flexibilidad	I
			Comunicación	I
PUNTUACION:			GRADO:	

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
MENSAJERO EXTERNO	I. SERVICIOS GENERALES	ESTATUS SIMPLIFICADO	SGI-007	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución. 2. Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias. 3. Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores. 4. Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
2do. Año de educación secundaria (8VO.)	Licencia de conducir vehículo de motor categoría 01	Seis (6) meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Correspondencia entregada oportunamente	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada.	Eficiencia para la calidad	I
2			Colaboración	I
3	Acuses de recibo entregados al área de correspondencia		Comprobantes de depósitos realizados.	Integridad-Respeto
4	Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Responsabilidad		I
		Flexibilidad		I
			Comunicación	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
MENSAJERO INTERNO	I. SERVICIOS GENERALES	ESTATUS SIMPLIFICADO	SGI-009	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Recibir, entregar y organizar correspondencia y otros documentos en diferentes áreas de la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución. 2. Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución. 3. Procurar la firma en el libro record de todas las comunicaciones entregadas 4. Reproducir documentos y compagnarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
2do. Año de educacion secundaria	No requeridos	NO REQUERIDA	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos.	Registro de entrega en libro récord	Eficiencia para la calidad	1
2			Colaboración	1
3			Integridad-Respeto	1
4	Fotocopias realizadas y originales salvaguardados	Registro de documentos reproducidos	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Comunicación	
PUNTUACION:				GRADO:



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS CLASIFICADOS PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL II SUPERVISION Y APOYO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- **AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO**
- **AUXILIAR DE TRANSPORTACION**
- **RECEPCIONISTA**
- **SECRETARIA**
- **SUPERVISOR DE TRANSPORTACION**
- **SUPERVISOR DE MAYORDONIA**

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII001	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo 2. Digitar documentos que le sean asignados como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros. 3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento 4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentos del área 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educación secundaria Aprobada	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Correspondencia recibida y registrada con la colaboración del Auxiliar	Libro/sistema de registro de documentación	Eficiencia para la calidad	I
2	Documentos digitados sin errores y a tiempo	Documentos digitados	Integridad-Respeto	I
3	Documentos reproducidos y compaginados correctamente	Formulario de control de reproducción de documentos	Responsabilidad	I
4	Documentos archivados y actualizados	Documentos en el archivo de la unidad	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
AUXILIAR DE ALMACEN Y SIMINISTRO	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII003	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, carga y descarga de los mismos.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la orden de compra. 2. Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre puntos de reposición. 3. Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas. 4. Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educacion secundaria Aprobada	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Mercancía recibida y almacenada correctamente	Factura de compra, conduces y ordenes de compras	Eficiencia para la calidad	1
2	Niveles de existencia de materiales y equipos controlados.	Reportes/solicitudes de reposición	Integridad/Respeto	1
3	Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes.	Formularios de Solicitud	Responsabilidad	1
4	Mercancía organizada según lo establecido	Informe del supervisor/organización del almacén	Flexibilidad	1
			Desarrollo de Relaciones	1
			Colaboracion	1
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
AUXILIAR DE TRANSPORTACION	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, la carga y descarga de los mismos.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en la asignación y registro de las rutas asignadas a los choferes, según la programación elaborada Recibir y tramitar las solicitudes de combustibles y lubricantes para abastecer la flotilla vehicular de la institución Recibir y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos de la institución Llevar registro de las reparaciones y mantenimientos de la flotilla vehicular de la institución Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educación secundaria Aprobada	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Ruta de vehículos asignadas y registradas con la colaboración del auxiliar	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	1
2.	Solicitudes de combustibles y lubricantes tramitadas oportunamente		Integridad y Respeto	
3.	Reparación y mantenimiento de vehículos recibidas, tramitadas y registradas	Ficha de control del mantenimiento	Responsabilidad	I
4.			Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
RECEPCIONISTA	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII007	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descarga de los mismos.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades. 2. Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución. 3. Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente. 4. Llevar registro del número de llamadas de la larga distancia que entran y salen. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educación secundaria Aprobada	Central Telefónica, Ofimática y Servicio al Cliente	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad	Informe del supervisor	Eficiencia para la calidad	I
2.	Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato		Integridad-Respeto	I
3.	Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada		Responsabilidad	I
4.	Llamadas telefónicas registrada	Formulario registro	Flexibilidad	I
			Desarrollo de relaciones	I
			Colaboración	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
SECRETARIA	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII009	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas dentro del área asignada				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos. Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento. Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memorándum u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del área. Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA		PERIODO PROBATORIO
Educación secundaria Aprobada	Buena ortografía y redacción. Ofimática. Técnicas de archivo	No requerida		Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Agenda del supervisor llevada eficientemente	Agenda ejecutada	Eficiencia para la calidad	I
2.	Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente	Informe del supervisor	Integridad-Respeto	I
3.	Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas	Responsabilidad	I
			Flexibilidad	I
			Desarrollo de Relaciones	I
4.	Materiales de oficina en existencia adecuado		Colaboracion	I
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
SUPERVISOR DE TRANSPORTACION	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAII011	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos. Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada. Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución. Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA		PERIODO PROBATORIO
Educación secundaria Aprobada	Básico de mecánica, ofimática. Licencia de conducir	Seis (6) meses		Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Vehículos funcionando en condiciones optimas	Informe del supervisor inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2	Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a la programación elaborada	Programación de rutas	Integridad/Respeto	1
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente	Informe del superior inmediato	Responsabilidad	1
4	Pago a suplidores gestionados oportunamente	Comprobante de pagos efectuados	Flexibilidad	1
			Desarrollo de relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los resultados	2
			Planificacion y Organizacion	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
SUPERVISOR DE MAYORDOMIA	II. SUPERVISION Y APOYO	ESTATUS SIMPLIFICADO	SAH015	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educación Media Aprobada	Higiene y seguridad ambiental	Seis (6) meses	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios	Informe del superior inmediato	Eficiencia para la calidad	1
2.	Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud	Integridad-Respeto	
3.	Averías reportadas a tiempo	Reporte de averías		
4.	Asignaciones de personal registradas y controladas	Reporte de inspección	Responsabilidad	1
			Flexibilidad	1
			Desarrollo de Relaciones	1
			Colaboración	1
			Compromiso con los Resultados	2
Planificación y Organización	2			
PUNTUACION:				GRADO:



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS

CLASIFICADOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL III

TECNICOS

- **FOTOGRAFO**
- **GESTOR DE REDES SOCIALES**
- **PARALEGAL**
- **SOPORTE TECNICO INFORMATICO**
- **TECNICO RECURSOS HUMANOS**
- **TECNICO DE NOMINA**
- **TECNICO DE PLANIFICACION**
- **TECNICO EN COMUNICACIÓN**
- **TECNICO ADMINISTRATIVO**
- **TECNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **TECNICO EN CONTABILIDAD**
- **TECNICO CONTROL DE BIENES**
- **TECNICO EN GESTION AMBIENTAL**
- **MANEJADOR DE PAGINA WEB**

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
FOTOGRAFO	III. TECNICOS	ESTATUS SIMPLIFICADO	TECIII001	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otras actividades realizadas en la institución. Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la institución. Solicitar materiales y equipos para la realización de su trabajo Dar mantenimiento y buen uso a los equipos de trabajo asignados. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Educación Secundaria Aprobada	Curso básico de Fotografía, Ofimática,	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Informe de eventos.	Fotografía	Pasión por servicio	2
2	Materiales Solicitados	Hoja de requisición de materiales	Compromiso	1
			Integridad-respeto	1
			Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
GESTOR DE REDES SOCIALES		III. TECNICOS	ESTATUS SIMPLIFICADO	TECIII003
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de edición, publicación actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones 2. Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales 3. Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales 4. Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo trascendente a su superior. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria Tres (3) meses del área de publicidad, mercadeo o Técnico Superior certificado en comunicación social.	Dominio de las diferentes Redes Sociales. Marketing digital, Ofimática.	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Mensajes a difundir preparados correctamente	Mensajes publicados en las redes sociales	Pasión por servicio	2
2	Imágenes y videos editados y publicados oportunamente	Imágenes y videos publicados	Compromiso	1
3	Mensajes adecuados a las características de las redes sociales	Mensajes publicados en las redes sociales	Integridad-respeto	1
4	Seguimiento interacción de usuario realizada	Reporte al supervisor	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
PARALEGAL	III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes resoluciones, contratos, decretos, entre otros.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución 2. Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones, informes y Otros documentos 3. Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos 4. Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos 5. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio	
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o (Doctor) en Derecho	Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS		
1	Documentos legales recibidos y clasificados	Libro registro y/o sistema automatizado	Pasión por servicio	2
2	Documentos legales digitados y sin errores	Archivo electrónico de documentos	Compromiso	1
3	Contratos registrados oportunamente	Registro electrónico de contratos	Integridad-respeto	1
4	Archivo de documentos legales actualizado	Archivo de documentos	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
SOPORTE TECNICO INFORMATICO	III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECHIII007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO			
Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución			
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución 2. Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo 3. Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo 4. Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 			
REQUISITOS DEL PUESTO			
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Tres (3) meses
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura, Ingeniería en Informática ó técnico superior certificado	Dominio de sistemas operativos y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS			
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	
1.	Sistemas operativos y programas instalados correctamente	Equipos funcionando correctamente	Pasión por servicio
2.	Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida		Pasión por servicio
			Compromiso con los Resultados
			Integridad-respeto
3.	Rendimiento de los equipos informáticos evaluados	Reporte de supervisión	Conciencia Social
			Comunicación
4.	Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas	Reporte de mantenimiento de equipos	Flexibilidad
			Flexibilidad

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO ADMINISTRATIVO		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII009
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, registrar, clasificar y despachar documentos de las diversas actividades del área 2. Preparar y tramitar solicitudes de pago, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, y otros documentos administrativos y financieros 3. Manejar la caja chica, llevando control de los desembolsos y comprobantes correspondientes y solicitar su reposición 4. Realizar el registro de documentos en los sistemas informáticos administrativos y financieros 5. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Tres (3) meses
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	Pasión por servicio	
1	Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente.	Libro/sistema de registro	Compromiso con los resultados	2
2	Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo	Acuse de recibos de documentos tramitados	Integridad-respeto	1
3	Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes	Cuadre caja chica y reportes de arqueos	Conciencia Social	2
4	Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores	Registros en sistemas automatizados	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
TECNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES	III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII011	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de apoyo en la procesos de compra y contrataciones de bienes servicios de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos del proceso de compra para cargarlos a los portales Institucionales y de la Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas Solicitar cotizaciones de bienes y servicios a proveedores, según el procedimiento de compra Llevar el control de las fechas de los procesos de compras y convocar al Comité de Licitaciones cuando aplique Preparar notificaciones de adjudicación a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Tres (3) meses	
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas	Normativa de compras y contrataciones públicas. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	Pasión por servicio	
1.	Documentos del proceso de compras organizados correctamente	Informaciones registradas en los portales	Compromiso	2 1
2.	Cotizaciones solicitadas a tiempo	Correos de solicitudes de cotizaciones	Integridad-respeto	1
3.	Fechas de proceso de compras controladas y Comité de Compras Contrataciones convocado a tiempo	Cronograma de procesos de compras	Conciencia Social	2
4.	Notificaciones de adjudicación preparadas	Comunicaciones de notificaciones	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
TECNICO DE COMUNICACIONES	III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII013	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar actividades de apoyo a las estrategias y políticas de comunicación para difundir la buena imagen institucional				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Tres (3) meses	
Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en comunicación social, periodismo o técnico del Instituto Dominicano de Periodismo	Ortografía y redacción Medios de comunicación Ofimática	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	Pasión por el servicio al ciudadano	2
1.	Noticias, textos y Otros documentos del área, elaborados con la participación del Técnico	Evidencias escritas de la participación del técnico/ informe supervisor	Compromiso al Ciudadadano	1
2.	Ruedas de prensa, actos sociales, y otros eventos, coordinados con la colaboración del Técnico		Integridad-Respeto	1
3.	Publicaciones registradas oportunamente	Registro de publicaciones	Conciencia social	2
4.	Informaciones recopiladas con efectividad	Síntesis informativa	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
			Flexibilidad	2

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO DE CONTABILIDAD		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII015
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 5. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en Contabilidad o cualquier Otra de las carreras de las ciencias económicas		Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	Competencias	Puntuación
1	Expedientes de transacciones financieras organizados para registro	Expedientes de transacciones financieras	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente	Registro de retenciones expedidas	Compromiso con los resultados	1
3	Conciliación bancarias elaboradas con la participación del técnico Administrativo	Informes de conciliación bancaria	Integridad-Respeto	1
4	Operaciones registradas en sistemas y libro	Registros en sistemas y libros	Conciencia social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO EN CONTROL DE BIENES		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII017
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de identificación, registro y descargar de los activos fijos propiedad de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN) Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales		Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Activos fijos registrado en SIAB	Registro de bienes en el SIAB	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Activos Fijos codificados por la DGBN Con la participación del Técnico	Activos Fijos Codificados	Compromiso con los resultados	1
			Integridad-Respeto	1
3	Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada	Informe de levantamiento de activos fijos	Conciencia social	2
4	Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas	Notificaciones de descargos	Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO EN PLANIFICACION		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII019
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Desarrollar tareas relacionadas con el levantamiento de información y seguimiento a la formulación y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución 2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo 3. Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria 4. Colaborar en los talleres de actualización del Plan estratégico y Operativo de la institución y llevar registro de asistencia 5. Realizar Otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.		Planificación e inversión pública. Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Informaciones compiladas para los planes institucional	Informaciones documentadas	Pasión por el servicio	2
2	Informes de ejecución elaborados con el apoyo del Técnico	Memoria anual elaborada	Compromiso	1
3	Reuniones de seguimiento organizadas correctamente	Registro de asistencia y minutas de reuniones	Integridad-respeto	1
4	Talleres realizados efectivamente	Registros de participación	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO DE RECURSOS HUMANOS		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECHII021
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación 2. Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución 3. Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico por la institución 4. Preparar y digitar el informe diario de asistencia para supervisores. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Ley 41-08 de Función Pública. Ofimática	Seis (6) meses	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con el apoyo del Técnico de RRHH	Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados	Pasión por el servicio	2
2	Expedientes registrados en el sistema y archivados	Archivo de expedientes del personal	Compromiso con los resultados	1
3	Asistencia y puntualidad debidamente controlada	Formularios control de asistencia y puntualidad y/o reportes del sistema de registro	Integridad-respeto	1
4	Informe de asistencia preparados y digitados	Informe de asistencia	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2

PUNTUACION:

GRADO:



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO DE NOMINA		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECHII025
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores relacionadas con la elaboración actualización de la nómina de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y revisar las novedades que afecten la nómina de pagos de la institución 2. Digitar informaciones de los cambios efectuados en la nómina, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización 3. Realizar los cálculos que originan las deducciones en la nómina (impuestos, seguro médico, cooperativa, plan de retiro y Otros) 4. Llevar registro de los documentos y variaciones incluidos en la nomina 5. Realizar otras tareas afines complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades		Ofimática	No requerida	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Novedades recibidas y revisadas oportunamente	Registro de novedades	Pasión por el servicio	2
2	Informaciones de cambios digitadas correctamente		Compromiso con los resultados	1
3	Cálculos de deducciones realizados correctamente	Soporte de deducciones realizadas	Integridad-respeto	1
4	Documentos y variaciones registrados sin errores	Registro de documentos y variaciones	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
TECNICO EN GESTION AMBIENTAL		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECHII027
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Proporcionar apoyo y asesoría técnica a las instancias de la institución sobre las normas y reglamentos vigentes en materia del medio ambiente.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Mantener los registros y controles actualizados a su cargo. Presentación oportuna de informes técnicos de avance y resultados finales de los proyectos ambientales encomendados. Presentación de resultados y capacitación al personal operativo. Custodia y buen uso del equipo asignado. Realiza otras actividades inherentes al cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio	
Tener aprobado el 50% de Ingeniería Civil, Sanitaria, Química, Ambiental, Agronómica, Industrial, Arquitectura, Licenciaturas en Eco-tecnología, Biología, Química o carreras afines	Normas técnicas internacionales y nacionales de procesos ambientales, legislación ambiental. Ofimática.	No requerida	Tres (3) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Registros y Controles Actualizados	Informe de Registros y Controles	Pasión por el servicio	2
2	Informes Técnicos y Resultados Finales presentados	Informes Técnicos Ambientales	Compromiso con los resultados	1
3	Personal Operativo Capacitado	Listado personal Capacitado	Integridad-respeto	1
4	Equipos asignado en buen uso	Registro Equipos asignados	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
			Flexibilidad	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
MANEJADOR DE PAGINA WEB		III. TECNICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	TECIII029
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Bajo supervisión directa realiza actividades relacionadas con la administración, diseño y mantenimiento de intranet y el portal Web de la Institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y diagramar la página Web para el Portal institucional y administrar su contenido. Desarrollar el Portal Web en diferentes manejadores de contenido y generar los códigos para la presentación del lenguaje de programación y estilo. Actualizar y dar mantenimiento al portal de la institución, siguiendo las normas del órgano rector. Desarrollar y coordinar la creación de los espacios en la Web con las diferentes áreas de la institución. Participar en el diseño gráfico de la primera página del boletín del interne, así como preparar el diseño alusivo a la noticia principal del boletín. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	Periodo Probatorio
Tener aprobado el nivel técnico de licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico, Informática, Computación y Procesamiento de Datos o Ingeniería de Sistemas,		Curso de diseño de Pagina Web Manejador de contenido (Wordpress y Joomla) y los códigos (HTML y CSS).	Seis (6) meses	Tres (3) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Página web diseñada y diagramada.	Portal diseñado y en funcionamiento	Pasión por el servicio	2
2	Portal Web desarrollado y códigos de programación generados.		Compromiso con los resultados	1
3	Portal actualizado periódicamente		Integridad-respeto	1
4	Espacios en la Web de las diferentes áreas creados.	Visualización de espacios creados en la Web Diseños elaborados	Conciencia Social	2
			Comunicación	2
5	Participación en el diseño de la primera página del boletín y preparación del diseño noticia principal.		Boletin de Internet diseñado	Flexibilidad
PUNTUACION:				GRADO:



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

CLASIFICADOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL IV PROFESIONALES

- **ABOGADO I**
- **ABOGADO 11**
- **ADMINISTRADOR BASE DE DATOS**
- **ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA**
- **ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN**
- **ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**
- **ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**
- **ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS**
- **ANALISTA DE PROYECTOS**
- **ANALISTA DE PRESUPUESTO**

CONT...

- **ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO**
- **ANALISTA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**
- **ARQUITECTO**
- **CONTADOR**
- **COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS**
- **ECONOMISTA**
- **INGENIERO CIVIL (INFRAESTRUCTURA)**
- **OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION**
- **PERIODISTA**
- **RELACIONADOR PUBLICO**

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ABOGADO I	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV001	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Elaborar, estudiar y revisar bajo supervisión documentaciones e instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y estudiar expedientes de carácter legal y elaborar los informes correspondientes. 2. Tramitar, analizar y gestionar las documentaciones de respuesta y seguimiento de los expedientes asignados en el marco de los Convenios Interinstitucionales que se encuentren en ejecución. 3. Registrar y llevar control de los expedientes que le sean asignados. 4. Preparar y tramitar documentos legales que le sean encomendados y mantener actualizado el archivo de los documentos jurídicos asignados. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur.	Ortografía y redacción, Base Legal Administración Públicas, Conocimientos básicos de la Leyes 41-08 , 340-06 ,70, 144-05 y sus modificaciones. Redacción de Informes Técnicos	Un (1) año	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Expedientes legales analizados y con sus informes elaborados	Informes elaborados	Pasión por el servicio al ciudadano,	2
2	Gestiones expedientes de Acuerdos Interinstitucionales y del sector portuario	Expedientes gestionados oportunamente	Eficiencia para la calidad	2
3	Documentos asignados registrados	Matriz de registro de trámites Control de documentos tramitados y actas Archivadas	Integridad -respeto	3
4	Opiniones legales emitidas.	Registro Opiniones Legales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento Analítico	3
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ABOGADO II	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV003	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Elaborar, estudiar y emitir opinión bajo supervisión, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad y emite opinión sobre los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos legales.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes. 2. Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución 3. Elaborar y emitir opiniones e interpretaciones de los expedientes remitidos para su estudio y consideración. 4. Llevar control del registro y actualización de Informes sobre leyes, decretos, resoluciones y demás documentos jurídicos de la entidad. 5. Preparar y tramitar documentos legales que les sean encomendados. 6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur.	Constitución de la República, Normativas de Administración Pública.	Un (1) año	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Expedientes legales analizados y con sus informes elaborados	Informes opinión legal	Pasión por el servicio al ciudadano,	2
2	Leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales registrados	Registros de documentos legales	Eficiencia para la calidad	2
3	Opiniones e interpretaciones de expedientes remitidos para su estudio.	Opiniones emitidas	Integridad-Respeto	3
4	Informes Registrados y actualizados	Informes	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2

PUNTUACION:

GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ADMINISTRADOR DE BASE DATOS	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Diseñar crear y controlar la base de datos de la Institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo a las políticas y normas establecidas.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados. 2. Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las bases de datos. 3. Verificar la conectividad del servidor de las Bases de Datos, Periódicamente. 4. General los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o perdidas de información 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistema o Telemática	Programación de base de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows), Ingles Técnico	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Bases de Datos creadas y diseñadas	Base de datos en funcionamientos	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2	Usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente	Registro de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3	Conectividad del servidor de las bases de datos verificadas.	Informes de verificación	Integridad-Respeto	3
4	Procedimientos de respaldo del sistema generados	Informes de recuperación de datos	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV007
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información 2. Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios para dar cumplimiento a las normas establecidas 3. Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas 4. Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO
Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistema Telemática.		Manejo de las herramientas de seguridad informática, Inglés Técnico	No requerida	Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Perfiles de Usuarios de red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados.	Registro de perfiles de Usuarios	Pasión por el servicio	2
2	Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas	Registro de acceso y eliminación de usuarios	Eficiencia para la calidad	2
3	Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicada	Informes de registros de claves cambiadas	Integridad- Respeto	3
4	Seguridad de las informaciones verificadas	Reporte de control de acceso	Conciencia Social	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TIPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV009	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la Institución, así como dar seguimiento a su implementación. Participar en la elaboración de la memoria y la recopilación de evidencias. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la Institución. Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de normas, tales como: Seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas, entre otras. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidad o ingeniería Industrial.	Modelos de Calidad y Normas ISO	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Autodiagnóstico y plan de mejora elaborados y seguimiento a su implementación	Autodiagnóstico y Plan de Mejora	Pasión por el servicio	2
2	Memorias de Postulación elaboradas con la participación del analista	Memorias de Postulación a premios con evidencias	Eficiencia para la calidad	2
3	Encuestas realizadas con la participación del analista	Encuestas realizada	Integridad- Respeto	3
4	Normas de calidad Implementadas	Registros de documentación de las normas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV011
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar la gestión de compras y/o contrataciones de bienes, obras, servicios y concepciones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al portal Institucional Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas. Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique. Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compras Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una de las carreras económicas, sociales o humanidades	Normativas de Compras y Contrataciones, Sistema integrado de Gestión Financiera (SIGEF), Presupuesto Público.	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Documentos del Proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecidos.	Documentos en los portales	Pasión por el servicio.	2
2	Licitaciones Públicas en medios de comunicación según la normativas	Medios de Comunicaciones con licitaciones Publicas	Eficiencia para la calidad	2
3	Cuadros comparativos de las ofertas preparados	Cuadros Comparativos	Integridad- Respeto	3
4	Adjudicaciones notificadas y participantes informados	Notificaciones de los oferentes.	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV013
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de Investigación y análisis de las oportunidades de financiamiento de proyectos por parte de los organismos de Cooperación Internacional.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y analizar oportunidades de Cooperación internacional bilateral y multilateral para gestionar financiamiento a los proyectos institucionales. 2. Indagar sobre las líneas de cooperación Sur-Sur en los diferentes organismos y proponer ideas de proyectos a financiar. 3. Participar en la elaboración de los proyectos a ser sometidos a los organismos de cooperación internacional, con fines de financiamiento. 4. Preparar informes de Monitoreos y evaluación de los proyectos financiados por los organismos internacionales de cooperación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO
Licenciatura en Relaciones Internacionales o en carreras de las ciencias económicas y sociales		Relaciones Internacionales . Dominio de Ingles Planificación e Inversión Publica	No requerida	Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Oportunidades de cooperación internacional identificadas y analizadas oportunamente	Informe de Investigación de fuentes de financiación	Pasión por el servicio	2
2			Eficiencia para la calidad	2
3	Proyectos al ser sometidos a organismos de cooperación, elaborados con la participación del Analista de Cooperación Internacional.	Documentos de los proyecto	Integridad- Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Innovación	2
4	Informes, monitoreo y evaluación de proyectos de cooperación, preparados correctamente	Informes de Evaluación	Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE DATOS ESTADISTICOS	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV015	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Recolectar, interpretar, codificar, revisar y organizar datos estadísticos que contribuyan con el diseño de políticas y tomas de decisiones.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recolectar, revisar y ordenar datos e informaciones estadísticas de las actividades de interés y relacionadas a la institución. 2. Realizar trabajos de investigación y análisis estadísticos en diferentes campos, que contribuyan al diseño de políticas y toma de decisiones 3. Tabular datos recolectados e interpretar cuadros estadísticos sobre tendencias, comparaciones e índices, siguiendo el procedimiento establecido. 4. Mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones y elaboración de la memoria anual de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en estadísticas o en otras de las carreras de las ciencias económicas	Sistema Nacional de Estadísticas Dominio de Excel	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Datos estadísticos recolectados y ordenados	Estadísticas Institucionales	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Investigaciones y análisis estadísticos realizados	Documentos de investigaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Datos estadísticos tabulados y cuadros interpretados	Tabla de datos y cuadros estadísticos	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones estadísticas actualizadas	Registro de informaciones estadísticas	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE PROYECTOS	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV017	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de los proyectos desarrollados en la Institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
1. Estudiar y analizar las propuestas de los proyectos presentados por las unidades de la institución, para determinar la factibilidad económica de los mismos. 2. Asesorar a las diferentes unidades de la Institución en la formulación de los proyectos institucionales 3. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos, verificando que la misma se realice de acuerdo a lo proyectado. 4. Realizar los estudios de impacto en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de proyectos de la institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo.				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Formulación y Evaluación de Proyectos. Sistema de Planificación e Inversión Publica	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados	Informes de análisis del estudio de factibilidad	Pasión por el servicio	2
2	Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos	Informes de asesorías ofrecidas	Eficiencia para la calidad	2
3	Seguimiento a la ejecución de los proyectos institucionales, realizados	Informes de seguimiento de ejecución de los proyectos	Integridad- Respeto	3
4	Estudios de impacto de los proyectos ejecutados, realizados	Informe de impacto de los programas y proyectos ejecutados	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE PRESUPUESTO	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV019	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto institucional y llevar control de su ejecución, seguimiento y evaluación del mismo				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad 2. Participar en la comparación de montos asignados y comportamiento de gastos de años anteriores, a fin de determinar variaciones de los mismo 3. Llevar control y seguimiento del presupuesto en base a los fondos asignados 4. Preparar informe de ejecución presupuestaria trimestral y anual siguiendo las normas establecidas. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas	Presupuesto Gubernamental Sistema Integrado de Gestión financiera	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos elaborado con la participación del Analista de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Comparación de comportamiento de gastos realizada	Cuadro Comparativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Gastos controlados en base a asignaciones	Informe de Ejecución Presupuestaria	Integridad-Respeto	3
4.	Programación trimestral elaborada	Programación Trimestral	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV021	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar labores de análisis y procesamiento de información para la elaboración del Plan estratégico y Operativo de la Institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las informaciones de las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución. 2. Elaborar informes periódicos de ejecución del Plan Operativo de la Institución. 3. Recopilar Informaciones de las actividades desarrolladas por las áreas para la elaboración de la memoria Institucional 4. Participar en la formulación de las Estrategias para la implementación de Planes y programas de la Institución. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura En Una Carrera De Las Ciencias Económicas, Sociales, Humanidades O Ingeniería Industrial	Formulación y Evaluación de Proyectos Planificación e Inversión Publica	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Informaciones de las áreas analizadas y procesadas	Plan Estratégico y Operativo	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados	Informes de Ejecución del Plan Operativo	Eficiencia para la calidad	2
3.	Informaciones de actividades desarrolladas recopiladas	Memoria Anual Institucional	Integridad-Respeto	3
4.	Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ANALISTA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV023	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Desarrollar y administrar las relaciones interinstitucionales y de cooperación de la Institución a nivel nacional e internacional, mediante la participación en grupos interinstitucionales, negociación, formulación, ejecución y monitoreo de proyectos de cooperación a fin de fortalecer las relaciones con autoridades y organismos.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las relaciones interinstitucionales con instituciones extranjeras y organismos interinstitucionales. 2. Apoyar en la revisión de documentos preparados por organismos nacionales en los que se contemplen datos de competencia del que hacer institucional 3. Colaborar con la recopilación de material informativo de otras instituciones, tales como normas vigentes, recomendaciones de mejoras prácticas, resoluciones de casos y comunicaciones. 4. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en Relaciones Internacionales	Elaboración de Informes técnicos, Administración de proyectos	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Seguimiento a relaciones interinstitucionales	Expedientes	Pasión por el servicio	2
2	Documentos preparados por organismos internacionales revisados	Documentos preparados	Eficiencia para la calidad	2
3	Material informativo de otras instituciones recopilados	Materiales archivados	Integridad- Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
			Innovación	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
ARQUITECTO	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV025	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Colaborar en la realización de levantamientos arquitectónicos y levantamientos de elementos estructurales en coordinación con la Dirección Técnica para evaluar las edificaciones en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Proyectos Portuarios.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Asistir en la toma de dimensiones en trabajo de campo. Digitar levantamientos arquitectónicos y levantamientos de elementos estructurales. Colaborar en la realización de Evaluaciones Visual Rápida de edificaciones, en coordinación con la Dirección Técnica. Conservar y guardar los planos arquitectónicos realizados. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Título de Arquitecto	Autocad u otro software de diseño.	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Dimensiones Tomadas	Planos	Pasión por el servicio	2
2	Levantamiento Digitados		Eficiencia para la Calidad	2
3	Evaluación a las edificaciones	Informes de evaluación estructurales a edificaciones	Integridad- Respeto	3
			Responsabilidad	3
			Pensamiento analítico	2
4	Planos Arquitectónicos Archivados	Archivos Planos	Innovación	2
PUNTUACION:			GRADO:	

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
CONTADOR	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV027	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) 2. Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitud es de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional 3. Realizar el cierre del ejercicio fiscal semestral, anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental 4. Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en Contabilidad, más exequátur	Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Operaciones financieras en el SIGEF, registradas	Registros financieros en el SIGEF	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Desembolsos ejecutados en base a la programación	Expedientes de pagos	Eficiencia para la calidad	2
3.	Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados	Informes y registros financieros	Integridad-Respeto	3
4.	Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas		Responsabilidad	3
			Innovación	2
		Pensamiento analítico	2	
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
COORDINADOR DE RR. HH		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV029
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Planificar, controlar y dirigir las labores de implementación de los subsistemas de gestión de los Recursos Humanos de la Institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública. Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; registro y nomina; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa. Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilación Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública Construir y/o gestionar evidencias para el indicador de seguimiento SISMAP, con su posterior envío al MAP. Así como mantener comunicación con los correspondientes analistas del MAP . Realizar otras tareas afines y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial		Gestión de los Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos	Un (1) año	Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Estructura de cargos diseñadas, manual elaborado y/o actualizado	Manual de cargos actualizados	Pasión por el servicio	2
2	Subsistemas de Gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del analista	Documentos de los subsistemas Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño	Eficiencia para la calidad	2
3	Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social	Listado de Participación	Integridad- respeto	3
4	Informaciones Suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP al MAP Cronograma de evidencias que deben remitirse	Puntuación de la Institución en el SISMAP y SASP actualizados informes mensuales	Responsabilidad	3
5			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
ECONOMISTA		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV031
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Análisis de las decisiones de inversión financiera, así como hacer recomendaciones sobre cómo mejorar la eficiencia dentro de las actividades de la institución.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y producción de análisis económicos y financieros 2. Planifica, supervisa y coordina la investigación económica del sector 3. Formulación y proposición de políticas de desarrollo, políticas sociales, proyectos económicos y sociales en los diversos ámbitos de desarrollo. 4. Realiza presupuestos económico-financieros de los organismos. 5. Estudia el empleo y la inversión pública en proyectos relacionados a las actividades de la institución. 6. Formulan los modelos económicos que ayudan a explicar las relaciones económicas que pueden ser utilizados para desarrollar el sector. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION		OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO
Licenciado en Economía.		Legislación, Administración, Contabilidad, Informática, e inglés.	Un (1) año	Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Análisis Económicos Realizados	Informes y propuestas	Pasión por el servicio ciudadano	2
2	Investigaciones Económicas Realizadas		Eficiencia para la calidad	2
3	Políticas sociales y de desarrollo y proyectos económicos y sociales formulados		Integridad- Respeto	3
4	Presupuestos Económicos Financieros realizados		Responsabilidad	3
5	Estudios realizados		Pensamiento analítico	2
6	Modelos Económicos formulados		Innovación	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
INGENIERO CIVIL - INFRAESTRUCTURA	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV033	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Proponer y ejecutar las actividades técnicas planificados por el Departamento Técnico				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las evaluaciones visuales del departamento. 2. Apoyar los levantamientos estructurales y arquitectónicos del departamento y proyectos 3. Elaborar informes de evaluaciones realizadas en el departamento 4. Colaborar en la ejecución de proyectos técnicos que se realicen en la institución. 5. Solicitar cotizaciones de materiales y servicios para la elaboración de propuestas económicas y presupuestos. 6. Actualizar periódicamente tabla de precios de materiales y servicios 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Ingeniero civil.	Manejo de AutoCAD, Revit, Office (Excel, Word, Project, Power Point). vulnerabilidad estructural. Conocimiento de normas nacionales e internacionales..	Un (1) año	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Evaluaciones Visuales realizadas	Informes de trabajos realizados	Pasión por el servicio	2
2	Levantamientos estructurales y arquitectónicos realizados		Eficiencia para la calidad	2
3	Informes técnicos de evaluaciones elaborados		Integridad- Respeto	3
4	Proyectos técnicos ejecutados		Responsabilidad	3
5	Cotizaciones de materiales solicitados		Pensamiento analítico	2
6	Tablas de precios de materiales y servicios		Innovación	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV035	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionada a la gestión institucional				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley. 2. Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web institucional, según mandato de la Ley 200-04. 3. Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente 4. Formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades	Normativa de Acceso a la Información Pública Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública	Un (1) año	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Solicitudes de información atendidas a tiempo	Estadísticas de solicitudes	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Portal de transparencia de la Página Web actualizado	Portal de transparencia actualizado	Eficiencia para la calidad	2
3.	Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados	Historial de respuesta a las solicitudes	Integridad-Respeto	3
4.	Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones funcionando con la participación del RAI	Actas de reuniones	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
PERIODISTA		IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV037
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación 2. Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la Institución o de interés para la misma. 3. Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas con la institución 4. Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea transmitida según lo acordado. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo	Dominio de la Ortografía y buena redacción	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios	Notas de Prensa	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Síntesis periodísticas elaboradas	Síntesis periodística digital y/o física	Eficiencia para la calidad	2
3.	Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución	Informes del supervisor	Integridad-Respeto	3
4.	Programas de radio y televisión monitoreados	Informes de monitoreo	Responsabilidad	3
			Innovación	2
			Pensamiento analítico	2
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
RELACIONADOR PUBLICO	IV. PROFESIONALES	CARRERA ADMINISTRATIVA	PRIV039	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Realizar actividades de relaciones públicas en cuanto a la difusión y publicación de las mismas, utilizando los diferentes medios de comunicación.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar a los medios de comunicación las informaciones de la institución a ser difundidas de acuerdo a las políticas de comunicación 2. Participar en la elaboración de publicaciones de tipo informativo de la institución y difundirlas en los diferentes medios de comunicación 3. Organizar rueda de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución 4. Representar a la institución en actos públicos y privados, rueda de prensa y entrevistas, previa delegación. 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en Comunicación Social , Publicidad o en Periodismo	Oratoria. Imagen Institucional	No requerida	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Informaciones de la institución suministradas a los medios en base a las políticas institucionales	Registro de actividades	Pasión por el servicio al ciudadano	2
2.	Publicaciones difundidas en los diferentes medios de comunicación	Registro de publicaciones	Eficiencia para la calidad	2
3.	Ruedas de prensa y eventos de la institución organizados	Registro de actividades y eventos	Integridad-Respeto	3
4.	Institución con representación en actos públicos y privados	Informe asistencia a actividades	Responsabilidad	3
			Innovación	2
PUNTUACION:				GRADO:



MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

CLASIFICADOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL V

DIRECCION

- **DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
- **DIRECTOR (A) TÉCNICA PORTUARIA**
- **DIRECTOR (A) DE PROYECTO DE DESARROLLO PORTUARIO**

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		V. DIRECCION	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRV001
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> Solicitar asignaciones de fondos, libramientos, cheques y otros relacionados a las finanzas de la institución. Llevar control de las partidas de ingresos y del cumplimiento de los programas de pago de las obligaciones contraídas por la institución Controlar las actividades administrativas tales como limpieza, mantenimiento, transportación, seguridad, suministros, mensajería, archivo y correspondencia, entre otras. Controlar los procesos de compras y las contrataciones de bienes y servicios, así como de la realización de inventarios de los bienes de la institución. Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución. Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución. Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas. Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Licenciatura en una de las carreras ciencias económicas.	Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Impuestos y Seguridad Social, Tesorería, Presupuesto Público	Tres (3) años	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Asignaciones de fondos y libramientos y cheques solicitados	Fondos asignados, libramientos y cheques	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Partidas de ingresos controladas y programas de pagos cumplidos	Registros de pagos ejecutados	Compromiso con los resultados	3-4
3	Operaciones administrativas controladas y supervisadas	Reporte de las labores administrativas realizadas		
4	Procesos de compras y contrataciones controlados	Informe de compras y contrataciones		
5	Presupuesto formulado y aprobado.	Presupuesto institucional	Planificación y organización	3-4
6	Compromisos de pagos institucionales realizados	Listado de compromiso de pagos		
7	Informes financieros preparados	Informe Financieros	Integridad-Respeto	4
8	Ingreso de los recursos financieros de la institución proyectados	Proyección de ingresos de Recursos Financieros de la institución		
9	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO		GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORÍA	CODIGO
DIRECTOR TECNICO PORTUARIO		V. DIRECCION	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRV003
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Elabora, Planificar y elabora los estudios de ingeniería que mejoren las condiciones físicas de las infraestructuras portuarias .				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir recomendaciones técnicas para el diseño de nuevas infraestructuras portuarias 2. Elaborar un modelo de desarrollo portuario orientado a mejorar la competitividad y logística de los puertos. 3. Supervisar las normas que deben implementarse en la operatividad de los puertos 4. Realizar una evaluación periódica del volumen de carga de los puertos existentes y los procesos de desaduanización de las mercancías. 5. Supervisar la implantación de normas de protección ambiental de los agentes que inciden en los puertos 6. Representar a la CPMSM en la Comisión interamericana de Puertos de la Organización de Estados Americanos (OEA) 7. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Título de una de las carreras de Ingeniería Civil o afines .	Formulación y Ejecución de Proyectos de Investigación Técnica. Evaluación de vulnerabilidad estructural. Conocimiento de los códigos y reglamentos nacionales e internacionales.	Tres (3) años	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1	Recomendaciones Técnicas definidas.	Informe con recomendaciones Técnicas	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2	Modelo de desarrollo portuario realizado.	Modelo de desarrollo portuario	Compromiso con los resultados	3-4
3	Normas de operatividad de los puertos implementadas	Reporte de normas de operatividad		
4	Evaluación del volumen de carga realizada	Evaluación de volumen de carga	Planificación y Organización	3-4
5	Normas de protección ambiental implantadas	Reporte de normas de protección ambiental		
6	La CPMSM respresentada en la Comisión Interamericana de Puertos	Informe de la Comisión Interamericana de Puertos	Integridad-Respeto	4
7	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo		
PUNTUACION:				GRADO:

MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICOS

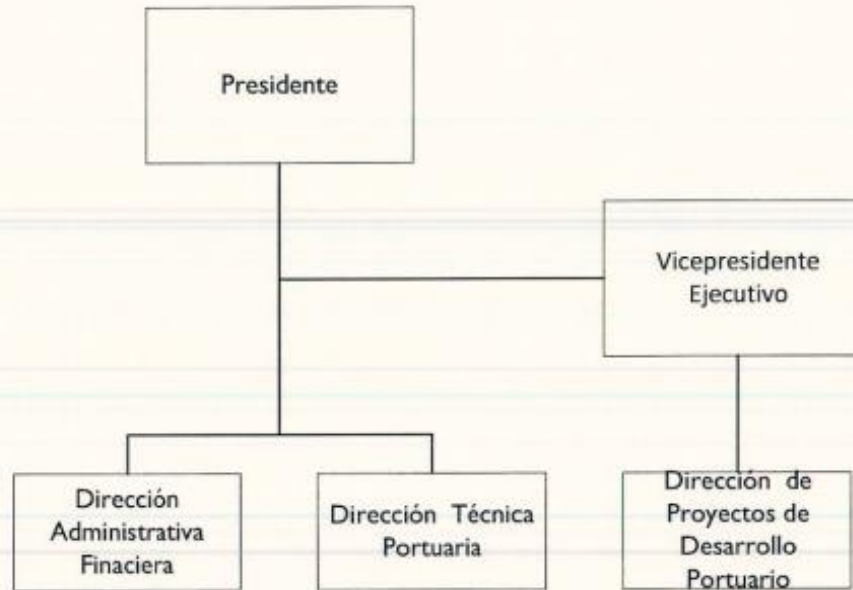
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CODIGO	
DIRECTOR (A) DE PROYECTOS DE DESARROLLO PORTUARIO	V. DIRECCION	CARRERA ADMINISTRATIVA	DIRV005	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO				
Planificar, dirigir y controlar la administración y ejecución del proyecto de modernización portuario.				
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, dirigir fiscalizar el proyecto de modernización portuaria elaborado por la Institución 2. Supervisar y fiscalizar los proyectos de mejoramiento de infraestructura portuaria. 3. Dirigir la Dirección Técnica y supervisión de los proyectos de desarrollo portuario. 4. Dirigir el proceso de elaboración de los bases para la licitación de obras de desarrollo portuario 5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. 				
REQUISITOS DEL PUESTO				
EDUCACION	OTROS CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA	PERIODO PROBATORIO	
Título de una de las carreras de Ingeniería Civil o afines .	Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión de proyectos y de procesos	Tres (3) años	Seis (6) meses	
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS				
ACTIVIDAD NO.	PRODUCTOS/RESULTADOS	EVIDENCIAS	COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1.	Proyecto de Modernizacion Portuaria ejecutado	Informe de Proyectos	Pasión por el servicio al ciudadano	4
2.	Proyectos de mejoramiento de infraestructura portuaria fiscalizados.		Compromiso con los resultados	3-4
3.	Proyectos de desarrollo portuario ejecutados		Planificación y Organización	3-4
4.	Bases para licitación de obras de desarrollo portuario realizadas.	Bases para licitación de obras de desarrollo portuario	Integridad respeto	3-4
5.	Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente			
PUNTUACION:				GRADO:

ORGANIGRAMA APROBADO POR EL MAP

Organigrama Estructural

Ministerio de
Economía,
Planificación y
Desarrollo



Dirección de Diseño Organizacional

“Avanzamos para ti”

Santo Domingo, D.N.
04 de agosto de 2022

012291

Señor:

Lic. Francisco Alejandro Campos
Presidente Comisión Presidencia para la Modernización y
Seguridad Portuaria
Su Despacho

Distinguida Señor Campos:

Cortésmente nos dirigimos a usted, dando respuesta a la comunicación No.066 de fecha 01 de agosto del presente año, mediante la cual nos remiten la Resolución aprobada de la estructura de cargos de la institución, para que la misma sea refrendada por este Ministerio.

En tal sentido, nos permitimos por medio de la presente hacerle llegar la Resolución aprobatoria de la estructura de cargos refrendada por este Ministerio, así como un CD con el contenido del Manual de Cargos.

Estos documentos son la base sobre la cual podrán hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hechas en esa institución debe contar con la aprobación de este ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, le saluda con sentimientos de alta consideración y estima,

Atentamente,


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
DCL/JP/DATR/FB/sb



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

Resolución núm. 002-2022. que aprueba la estructura de cargos de la COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA (CPMSP).

CONSIDERANDO PRIMERO: Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministro a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades de los mismos, así como los requerimientos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

CONSIDERANDO TERCERO: Que una estructura de cargos racional representa un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva que incluya la eficiente y justa valoración de los puestos y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

CONSIDERANDO CUARTO: Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, la **COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA**, debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio del 2015.



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

VISTA: Base Legal de la **COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA.**

VISTA: La Ley núm. 1-12, Ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030.

VISTA: Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril, 2004.

VISTA: Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y del Estado.

VISTA: Ley Núm. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano. G.O. No. 10722 del 9 de agosto de 2013.

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto de 2012.

VISTO: El Reglamento Núm. 527-09, del 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.

VISTA: La Resolución Núm. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamiento para la Administración Pública.



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

VISTA: La Resolución Núm. 99, del 20 de mayo del año 2019, que aprueba el Manual general de Cargos Civiles Comunes clasificados por el Poder Ejecutivo.

RESOLUCIÓN:

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte integra de la presente resolución, RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Se aprueba el Manual de Cargos de la **COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA** y su correspondiente ubicación dentro de los grupos ocupacionales, como resultado de la clasificación de los cargos.

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIO GENERALES

- CHOFER
- CONSERJE
- MENSAJERO EXTERNO
- MENSAJERO INTERNO
- AYUDANTE DE ALMACEN

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISION Y APOYO

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE TRANSPORTACION
- RECEPCIONISTA
- SECRETARIA
- SUPERVISOR DE TRANSPORTACION
- SUPERVISOR DE MAYORDONIA



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- FOTOGRAFO
- GESTOR DE REDES SOCIALES
- PARALEGAL
- SOPORTE TECNICO INFORMATICO
- TECNICO RECURSOS HUMANOS
- TECNICO DE NOMINA
- TECNICO DE PLANIFICACION
- TECNICO EN COMUNICACIÓN
- TECNICO ADMINISTRATIVO
- TECNICO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES
- TECNICO EN CONTABILIDAD
- TECNICO CONTROL DE BIENES
- TECNICO EN GESTION AMBIENTAL
- MANEJADOR DE PAGINA WEB

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- ABOGADO I
- ABOGADO II
- ADMINISTRADOR BASE DE DATOS
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLOGICA
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTION
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL
- ANALISTA DE DATOS ESTADISTICOS
- ANALISTA DE PROYECTOS
- ANALISTA DE PRESUPUESTO
- ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

- ANALISTA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
- ARQUITECTO
- CONTADOR
- COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS
- ECONOMISTA
- INGENIERO CIVIL (INFRAESTRUCTURA)
- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION
- PERIODISTA
- RELACIONADOR PUBLICO

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION Y SUPERVISION

- DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- DIRECTOR(A) TECNICO PORTUARIO
- DIRECTOR(A) DE PROYECTO DE DESARROLLO PORTUARIO

ARTÍCULO 2. Las creaciones, modificaciones o supresiones de cargos del Ministerio, serán notificadas al MAP para fines de aprobación y la correspondiente actualización de la estructura de cargos vigente.

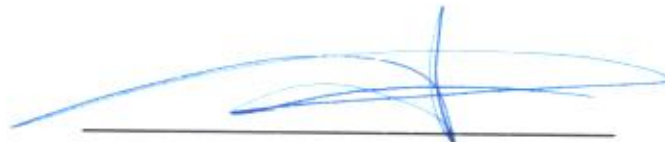
ARTICULO 3. Se instruye al Departamento de Recursos Humanos, para que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 de esta Resolución, adecuando las nomenclaturas de cargos en la nómina del personal y la relación de cargos resultado del proceso de clasificación realizado por esta institución y el MAP.



COMISION PRESIDENCIAL PARA LA MODERNIZACION Y SEGURIDAD PORTUARIA

ARTICULO 4. Se dispone la notificación de esta resolución a los titulares y a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos de los entes y órganos de la Administración Pública bajo dependencia del Poder Ejecutivo, para su conocimiento y aplicación; a la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) del Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la República, para los fines correspondientes, así como su publicación en el portal institucional, para conocimiento público.

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil veintidós (2022).



Lic. Francisco Alejandro Campos
Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria
(CPMSP)



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública

