



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

(Versión 01)

Santo Domingo, República Dominicana

11 de Marzo, 2019



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 2 de 63

PRESENTACIÓN

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

Este documento contiene los cargos comunes y típicos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF, los cuales se consideran necesarios para el desarrollo de sus funciones dentro de la institución.

Este documento se elaboró conforme a las normas fijadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), en su calidad de órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la presente ley, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

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

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 3 de 63

Índice

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| INTRODUCCIÓN | 6 |
| I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL | 7 |
| 1.1 Estructura Del Manual | 7 |
| 1.2 Definición de Términos | 8 |
| 1.3 Distribución Del Manual | 9 |
| 1.4 Puesta En Vigencia | 9 |
| 1.5 Edición, Publicación Y Actualización | 9 |
| 2. ÍNDICES DE CLASES DE CARGOS | 10 |
| 2.1. INDICE OCUPACIONAL | 10 |
| 2.1.1. GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES | 10 |
| 2.1.2. GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO | 10 |
| 2.1.3. GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS | 11 |
| 2.1.4. GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES | 12 |
| 2.1.5. GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN | 13 |
| 3. INDICE ALFABÉTICO | 14 |
| 4. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES | 18 |
| GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES | 19 |
| CONSERJE | 20 |
| VIGILANTE | 21 |
| CHOFER | 22 |
| MENSAJERO EXTERNO | 23 |
| GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO | 24 |
| RECEPCIONISTA | 25 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 4 de 63

| | |
|---|-----------|
| AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO..... | 26 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... | 27 |
| SECRETARIA..... | 28 |
| INSPECTOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA..... | 29 |
| GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS | 30 |
| PARALEGAL..... | 31 |
| DISEÑADOR GRAFICO..... | 32 |
| SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO | 33 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 34 |
| TÉCNICO DE CONTABILIDAD | 35 |
| TÉCNICO DE NÓMINA..... | 36 |
| TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | 37 |
| GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES | 38 |
| OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN..... | 39 |
| ANALISTA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS..... | 40 |
| ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES..... | 41 |
| ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN..... | 42 |
| ANALISTA LEGAL..... | 43 |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO..... | 44 |
| SUPERVISOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | 45 |
| GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN | 46 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | 47 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES..... | 48 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD | 50 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO..... | 51 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 5 de 63

| | |
|---|----|
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES | 53 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | 54 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 55 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 56 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO | 57 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA ZONA FRONTERIZA | 58 |
| ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENTIVOS Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | 59 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN | 60 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS PROVINCIALES | 61 |
| ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL FRONTERIZA (DEPARTAMENTO) | 62 |
| Anexos | 63 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 6 de 63

INTRODUCCIÓN

El Manual de Descripción de Puestos del Consejo de Coordinación de Zona Especial Desarrollo Fronterizo (CCDF), constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del sistema gestión de los Recursos Humanos que lo integra y reviste de gran importancia para los responsables de las áreas y sus colaboradores, porque permite visualizar el panorama de las tareas y requisitos mínimos de los puestos, entre otras informaciones

Este manual permitirá la comprensión de los diferentes niveles jerárquicos establecidos en la pirámide organizacional, creando así mecanismos eficaces de comunicación entre cada nivel, esto debido a que cada unidad de trabajo tendrá conocimiento de las tareas específicas y/o que le confiere, es decir este será un instructivo y/o guía que delimitará las responsabilidades y competencia de cada unidad.

El Manual de Descripción de Puestos del Consejo de Coordinación de Zona Especial Desarrollo Fronterizo (CCDF), será un verdadero instructivo de gerencia que permitirá el cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos, permitiendo que los empleados y funcionarios se identifiquen con el cargo.

Por otro lado, este Manual podrá ser sometido a modificaciones, debido a cambios suscitados en la estructura organizacional, materializado en la creación de nuevas unidades de trabajo, la disolución de las mismas y algunos casos la fusión de estas, el Departamento de Recursos Humanos será el encargado de introducir dichos cambios, contando con la colaboración y/o apoyo de otras unidades trabajo. Luego este debe ser sometido al Ministerios de Administración Pública (MAP), para su revisión y aprobación.



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 7 de 63

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Estructura Del Manual

Las partes de este manual se describen a continuación:

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

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

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

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 8 de 63

1.2 Definición de Términos

- a) **Cargo:** Es un conjunto de labores, deberes y responsabilidades asignados a una unidad de trabajo específica e impersonal dentro del organismo, atribuidos por una autoridad componente, y que requiere el empleo de una persona durante una jornada de trabajo completa o parcial.
- b) **Clase de Cargo:** Es el conjunto de cargos sustancialmente similares por su complejidad y dificultad de desempeño, deberes y responsabilidades, cuyo ejercicio exige idénticos requisitos de idoneidad, y a los cuales corresponde un mismo salario.
- c) **Clasificación De Cargos:** Es el sistema de Servicio Civil por medio del cual se investigan, identifican, analizan, valoran y ordenan los cargos, para eliminar títulos inapropiados, crear denominaciones que describan adecuadamente la naturaleza de cada cargo y establecer un sistema uniforme y equitativo de remuneración, entre otras finalidades de la gestión de personal.
- d) **Especificación De Clase De Cargo:** Es la descripción por escrito, de manera clara y concisa, de las Tareas Típicas, deberes y responsabilidades asignados a una clase de cargo, así como la consignación de los requisitos y condiciones que se exigen para su adecuado desempeño.
- e) **Serie De Clase:** Es un conjunto de clases de cargos con características generales similares en cuanto a los tipos de labores y responsabilidades que comprenden, diferenciadas dichas clases, por los respectivos requisitos, su dificultad de desempeño, así como los salarios que le corresponden.



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 9 de 63

1.3 Distribución Del Manual

Recibirán una copia del Manual completo:

- ✓ El Director Ejecutivo
- ✓ El Ministro del MICM
- ✓ Los Encargados Departamentales
- ✓ La Encargada del Departamento de Recursos Humanos

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

1.4 Puesta En Vigencia

El Manual entra en vigencia a partir de la aprobación del mismo por parte del Ministerio de Administración Pública (MAP), Ministerio de Industria Comercio y Mipymes (MICM) y la máxima autoridad institucional vía resolución, corresponde al área de Recursos Humanos la responsabilidad de ejecutar el mismo y se exhorta al personal de la institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

1.5 Edición, Publicación Y Actualización

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 10 de 63

2. ÍNDICES DE CLASES DE CARGOS

2.1. INDICE OCUPACIONAL

2.1.1. GRUPO OCUPACIONAL I. SERVICIOS GENERALES

| TÍTULO | GRADO |
|-------------------|--------------|
| CONSERJE | 1 |
| VIGILANTE | 4 |
| CHOFER | 5 |
| MENSAJERO EXTERNO | 5 |

2.1.2. GRUPO OCUPACIONAL II. SUPERVISIÓN Y APOYO

| TÍTULO | GRADO |
|---|--------------|
| RECEPCIONISTA | 7 |
| AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | 8 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 9 |
| SECRETARIA | 9 |
| INSPECTOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | 9 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 11 de 63

2.1.3. GRUPO OCUPACIONAL III – TÉCNICOS

| TÍTULO | GRADO |
|-----------------------------|--------------|
| PARALEGAL | 12 |
| DISEÑADOR GRÁFICO | 13 |
| SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO | 13 |
| TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 13 |
| TÉCNICO DE CONTABILIDAD | 14 |
| TÉCNICO DE NÓMINA | 14 |
| TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS | 14 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 12 de 63

2.1.4. GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

| TÍTULO | GRADO |
|---|--------------|
| OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | 19 |
| ANALISTA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | 26 |
| ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 20 |
| ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN | 21 |
| ANALISTA LEGAL | 21 |
| COORDINADOR ADMINISTRATIVO | 25 |
| SUPERVISOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | 26 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 13 de 63

2.1.5. GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

| TÍTULO | GRADO |
|---|--------------|
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERAL | 30 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES | 31 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD | 31 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | 36 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES | 36 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | 36 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | 36 |
| ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | 36 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO | 36 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA ZONA FRONTERIZA | 36 |
| ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENTIVOS Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | 36 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN | 30 |
| ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS PROVINCIALES | 30 |
| ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL FRONTERIZA (DEPARTAMENTO) | 36 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 14 de 63

3. INDICE ALFABÉTICO

-A-

- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
- ANALISTA LEGAL
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO

-C-

- CHOFER
- CONSERJE
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO

-D-

- DISEÑADOR GRÁFICO



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 15 de 63

-E-

- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL FRONTERIZA (DEPARTAMENTO)
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS PROVINCIALES
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENTIVOS Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA ZONA FRONTERIZA
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 16 de 63

- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

-I-

- INSPECTOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA

-M-

- MENSAJERO EXTERNO

-O-

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

-P-

- PARALEGAL

-R-

- RECEPCIONISTA

-S-



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 17 de 63

- SECRETARIA
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- SUPERVISOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA

-T-

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

-V-

- VIGILANTE



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 18 de 63

MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO CCDF

4. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS POR GRUPOS OCUPACIONALES



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 19 de 63

MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- CONSERJE
- VIGILANTE
- CHOFER
- MENSAJERO EXTERNO



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 20 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
CONSERJE

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal
Educación Primaria (6to.)

Otros Conocimientos
No requeridos

Experiencia
No requerida

Periodo Probatorio
Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 21 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
VIGILANTE

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Salvaguardar la institución y sus propiedades, haciendo cumplir las normas de seguridad establecidas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Vigilar el acceso de personas a las instalaciones de la institución, aplicando las medidas de seguridad
2. Activar, oportunamente, los dispositivos de seguridad, ante la ocurrencia de emergencias, siguiendo instrucciones
3. Realizar rondas periódicas para asegurarse que no existan amenazas a la seguridad de las instalaciones y propiedades de la institución
4. Asegurar que las condiciones de seguridad de las puertas, ventanas y demás vías de acceso, sean las adecuadas
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.) | Otros Conocimientos Manejo de armas de fuego | Experiencia Seis (6) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|--|--|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|----------------------------|-----------------|
| 1. | Acceso a las instalaciones vigilado | Reportes de control de acceso e inspecciones de seguridad | Eficiencia para la calidad | I |
| 2. | Dispositivos de seguridad activados oportunamente, ante emergencias | | Colaboración | I |
| 3. | Rondas periódicas realizadas efectivamente | | Integridad-Respeto | I |
| 4. | Ventanas, puertas y accesos asegurados | | Responsabilidad | I |
| | | | Flexibilidad | I |
| | | | Comunicación | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 22 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
CHOFER

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. de Educación Secundaria (8vo.) | Otros Conocimientos Básico de Mecánica Licencia de conducir categoría 02 | Experiencia Seis (6) Meses | Periodo Probatorio 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 | Informes de mantenimiento | Responsabilidad | I |
| | | | Flexibilidad | I |
| | | | Comunicación | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 23 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
MENSAJERO EXTERNO

GRUPO OCUPACIONAL:
I – Servicios Generales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

2do. de Educación Secundaria (8vo.)

Otros Conocimientos

Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01

Experiencia

No requerida

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|----------------------------|-----------------|
| 1. | Documentación y/o 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 | | Integridad-Respeto | I |
| 4. | Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores | Comprobantes de depósito de valores | Responsabilidad | I |
| | | | Flexibilidad | I |
| | | | Comunicación | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 24 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
FRONTERIZO (CCDF)**

GRUPO OCUPACIONAL II - SUPERVISIÓN Y APOYO

- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA
- INSPECTOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 25 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
RECEPCIONISTA

GRUPO OCUPACIONAL:
II – Supervisión y Apoyo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Operar la central telefónica y realizar labores de recepción y orientación de usuarios que visitan la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria | Otros Conocimientos Operación de centrales telefónica Curso de Atención al ciudadano | Experiencia Tres (3) meses | Periodo Probatorio 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 registradas | Formulario registro | Flexibilidad | I |
| | | | Desarrollo de relaciones | I |
| | | | Colaboración | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 26 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|---|
| TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO | GRUPO OCUPACIONAL: II - Supervisión y apoyo |
|--|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores de recepción y despacho de mercancías, equipos y materiales, así como carga y descarga de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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 los 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 y equipos en los anaqueles según sistema establecido
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria | Otros Conocimientos Básico sobre procedimientos de almacén Ofimática | Experiencia Tres (3) Meses | Periodo Probatorio Tres(3) Meses |
|---|---|--------------------------------------|--|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|--|----------------------------|-----------------|
| 1. | Mercancías y equipos recibidos y almacenados correctamente | Factura de compra, conduces y órdenes de compras | Eficiencia para la calidad | I |
| 2. | Niveles de existencia de materiales y equipos controlados | Reportes/solicitudes de reposición | Integridad-Respeto | I |
| 3. | Materiales despachados según las solicitudes, a tiempo | Formularios de solicitud | Responsabilidad | I |
| 4. | Mercancía organizada según lo establecido | Informe del supervisor/organización del almacén | Flexibilidad | I |
| | | | Desarrollo de relaciones | I |
| | | | Colaboración | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 27 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|--|
| TÍTULO DE PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | GRUPO OCUPACIONAL: II – Sustantivas u Operativas |
|---|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria | Otros Conocimientos Técnicas en Archivística. Ofimática | Experiencia Tres (3) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|---|---|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|---|----------------------------|-----------------|
| 1. | Correspondencia recibida y registrada correctamente | 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 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 28 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
SECRETARIA

GRUPO OCUPACIONAL:
II - Supervisión y apoyo

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|
| Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria | Otros Conocimientos Buena ortografía y redacción. Ofimática Técnica de archivística | Experiencia Tres (3) meses | Periodo Probatorio 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 | Existencia de materiales | Colaboración | I |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 29 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|--|
| TÍTULO DE PUESTO: INSPECTOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | GRUPO OCUPACIONAL: II – Sustantivas u Operativas |
|---|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Realizar labores sencillas de apoyo administrativo a las actividades de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Colaborar en labores de recepción y registro de la correspondencia que se genera en su unidad de trabajo
2. Digitar documentos que le sean asignados tales como: cartas, gráficos, certificaciones, oficios, solicitudes de materiales y otros
3. Reproducir y compaginar documentos según requerimiento
4. Organizar, archivar y mantener actualizada la correspondencia y documentación de inspección
5. Visitar de forma periódicas las empresas acogidas por la ley 28-01.
6. Realizar informe de las inspecciones realizadas a las empresas y remitir al supervisor de la provincia.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal Tener aprobada la Educación Secundaria | Otros Conocimientos Técnicas en Archivística. Ofimática | Experiencia Tres (3) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|---|---|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|--|----------------------------|-----------------|
| 1. | Empresas, mercancías y equipos, visitadas y registrada correctamente | Libro/sistema de registro de documentación, fotos y formulario de levantamiento. | 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 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 30 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO
FRONTERIZO (CCDF)
GRUPO OCUPACIONAL III - TÉCNICOS**

- PARALEGAL
- DISEÑADOR GRÁFICO
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE NÓMINA
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 31 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---------------------------------------|--|
| TÍTULO DE PUESTO: PARALEGAL | GRUPO OCUPACIONAL: III– Técnicos |
|---------------------------------------|--|

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. Año de la licenciatura en derecho | Otros Conocimientos Ofimática | Experiencia Tres (3) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|---|---|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Documentos legales recibidos y clasificados | Libro registro y/o sistema automatizado | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Documentos legales digitados y sin errores | Archivo electrónico de documentos | Compromiso con los resultados | 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 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 32 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
DISEÑADOR GRAFICO

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|--|
| Educación Formal Nivel técnico universitario en Publicidad o Diseño Gráfico | Otros Conocimientos Curso Vocacional de Diseño Grafico Conocimientos de diseño | Experiencia Seis (6) Meses | Periodo Probatorio Tres(3) Meses |
|---|---|--------------------------------------|--|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 33 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO

GRUPO OCUPACIONAL:
III- Técnicos

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. año de licenciatura o ingeniería en sistemas o técnico en informática | Otros Conocimientos Dominio de sistemas operativos y Ofimática | Experiencia Seis (6) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|---|--|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Sistemas operativos y programas instalados correctamente | Equipos funcionando correctamente | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida | | Compromiso con los resultados | 1 |
| 3. | Rendimiento de los equipos informáticos evaluados | Reporte de supervisión | Integridad-Respeto | 1 |
| | | | Conciencia social | 2 |
| 4. | Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas | Reporte de mantenimiento de equipos | Comunicación | 2 |
| | | | Flexibilidad | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 34 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
III– Técnicos

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores de apoyo administrativo en las diferentes áreas de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. año de licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades. | Otros Conocimientos Ofimática | Experiencia Seis (6) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
|--|---|--------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|--|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Documentos recibidos, clasificados y despachados oportunamente | Libro/sistema de registro | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Solicitudes de procesos administrativos tramitadas a tiempo | Acuse de recibos de documentos tramitados | Compromiso con los resultados | 1 |
| 3. | Caja chica manejada correctamente sin faltantes ni sobrantes | Cuadre de caja chica y reportes de arqueos | Integridad-Respeto | 1 |
| 4. | Documentos registrados en los sistemas sin atrasos ni errores | Registros en sistemas automatizados | Conciencia social | 2 |
| | | | Comunicación | 2 |
| | | | Flexibilidad | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

| | | |
|--|---|------------------------|
| Fecha de emisión: 11/03/2019 | Fecha de Primera revisión: 11/03/2019 | Página 35 de 63 |
|--|---|------------------------|

| MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF) | | | | |
|---|---|--|---------------------------------------|---|
| PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO | | | | |
| TÍTULO DE PUESTO: TÉCNICO DE CONTABILIDAD | | GRUPO OCUPACIONAL: III- Técnicos | | |
| PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad | | | | |
| ACTIVIDADES ESENCIALES: | | | | |
| 1. Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable 2. Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores 3. Participar en elaboración de las conciliaciones bancarias 4. Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto | | | | |
| REQUISITOS DEL PUESTO: | | | | |
| Educación Formal: 2do. año de Licenciatura en Contabilidad o Administración | | Otros Conocimientos: Ofimática | Experiencia: Seis (6) meses | Periodo Probatorio Tres (3) meses |
| PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS: | | | | |
| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias: | Competencias | Grado Requerido |
| 1. | Expedientes de transacciones financieras organizados para registro | Expedientes de transacciones financieras | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente | Registro de retenciones | Compromiso con los resultados | 1 |
| 3. | Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo | Informes de conciliación bancaria | Integridad-Respeto | 1 |
| 4. | Operaciones registradas en sistemas y libros | Registros en sistemas y libros | Conciencia social | 2 |
| | | | Comunicación | 2 |
| | | | Flexibilidad | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 36 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
TÉCNICO DE NÓMINA

GRUPO OCUPACIONAL:
III– Técnicos

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar labores relacionadas con la elaboración y actualización de la nómina de pago de la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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 y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|--------------------------------------|---|
| Educación Formal 2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades | Otros Conocimientos Ofimática | Experiencia Seis (6) meses | Periodo Probatorio 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 al ciudadano | 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 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 37 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

GRUPO OCUPACIONAL:

III- Técnicos

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

2do. año de licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o del área de humanidades

Otros Conocimientos

Ley 41-08 de Función Pública
Ofimática

Experiencia:

Seis (6) meses

Periodo Probatorio

Tres (3) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados con apoyo del Técnico de Recursos Humanos | Documentos de las evaluaciones, los concursos y las capacitaciones realizados | Pasión por el servicio al ciudadano | 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. | Informes de asistencia preparados y digitados | Informe de asistencia | Conciencia social | 2 |
| | | | Comunicación | 2 |
| | | | Flexibilidad | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 38 de 63

MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)

GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

- OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ANALISTA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA LEGAL
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- SUPERVISOR DE EMPRESAS DE LA ZONA FRONTERIZA



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 39 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

IV - Profesionales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Recibir, tramitar y dar respuestas a solicitudes de información relacionadas a la gestión de la institución, para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recibir, gestionar y entregar las informaciones solicitadas por los interesados, dentro de los plazos fijados por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP)
2. Referir al ente u órgano competente las solicitudes de información presentadas en la institución por desconocimiento, en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP
3. Compilar las estadísticas de las solicitudes y gestión de información formuladas por los interesados, elaborar los informes correspondientes y publicarlos en el portal institucional
4. Colaborar en la elaboración de procedimientos que faciliten la entrega oportuna de las informaciones solicitadas por los usuarios
5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas, sociales o de humanidades

Otros Conocimientos

Ley 200-04 de Libre General de Libre Acceso a la Información

Experiencia

Un (1) año

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Solicitudes de informaciones atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley | Informes de solicitudes atendidas | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Solicitudes de información referidas a las entidades competentes | Registros de solicitudes remitidas a otras entidades | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Estadísticas de solicitudes de información compilados e informes elaborados | Reporte de estadísticas de solicitudes de información | Integridad-Respeto | 3 |
| 4. | Procedimientos para agilizar la entrega de informaciones elaborados con la colaboración del Oficial de Acceso a la Información | Informe del supervisor | Responsabilidad | 3 |
| | | | Innovación | 2 |
| | | | Pensamiento analítico | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 40 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
ANALISTA DE ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

GRUPO OCUPACIONAL:
IV – Sustantivas u Operativas

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de estados estadísticos, relativos a los indicadores socioeconómicos de las empresas clasificadas por el CCDF. Siguiendo los indicadores de los proyectos clasificados por la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recopilar, procesar, analizar y alimentar la base de datos de Indicadores básicos de las empresas fronterizas clasificadas en el sistema informático del CCDF, usando las informaciones oficiales y de las inspecciones
2. Dar seguimiento a las empresas clasificadas, a través de recolección de datos producción y empleos y análisis comparativos
3. Preparar el Observatorio de Empresas Fronterizas, espacio de reflexión y de medición de los indicadores de producción, económicos, sociales y tecnológicos de las empresas clasificadas
4. Elaborar los Boletines de análisis técnico sobre el comportamiento socioeconómico de las empresas fronterizas
5. Monitorear la elaboración y publicación de las proyecciones y estimaciones relacionados con el desarrollo fronterizo
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades | Otros Conocimientos Formulación y Evaluación de Proyectos Sistema de Planificación e Inversión Pública | Experiencia Un (1) año | Periodo Probatorio Seis (6) meses |
|---|---|----------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Proyectos con estudio de factibilidad económica analizados | Informe de análisis del estudio de factibilidad | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Unidades de las instituciones asesoradas en la formulación de los proyectos | Informe de asesoría ofrecida | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Seguimiento a la ejecución de los proyectos de instituciones, realizado | Informe estadístico 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 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 41 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:

IV - Profesionales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|--|----------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de ciencias económicas y sociales o humanidades | Otros Conocimientos Ley 340-06, de Compras y Contrataciones Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) | Experiencia Un (1) año | Periodo Probatorio 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 | Documentos en los portales | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Licitaciones publicadas en medios de comunicación | Medios de comunicaciones con Licitaciones publicadas | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Cuadros comparativos de las ofertas preparados | Cuadros comparativos | Integridad-Respeto | 3 |
| 4. | Adjudicaciones notificadas y participantes informados | Notificaciones a los oferentes | Responsabilidad | 3 |
| | | | Innovación | 2 |
| | | | Pensamiento analítico | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 42 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

IV - Profesionales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|--|----------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o Ingeniería Industrial | Otros Conocimientos Manejo del Marco Común de Evaluación (CAF) o cualquier otro modelo de excelencia | Experiencia Un (1) año | Periodo Probatorio 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 al ciudadano | 2 |
| 2. | Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista | Memoria de Postulación a Premios con evidencias | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista | Carta Compromiso | Integridad-Respeto | 3 |
| 4. | Normas de Calidad implementadas | Registros de documentación de las normas | Responsabilidad | 3 |
| | | | Innovación | 2 |
| | | | Pensamiento analítico | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 43 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|---|
| TÍTULO DE PUESTO: ANALISTA LEGAL | GRUPO OCUPACIONAL: IV - Profesionales |
|--|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|----------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en Derecho, más exequatur | Otros Conocimientos Base legal de la Administración Pública Ortografía y redacción | Experiencia Un (1) año | Periodo Probatorio Seis (6) meses |
|---|---|----------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

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



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 44 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TITULO DE PUESTO:
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL:
IV - Profesionales

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades de coordinación y seguimiento de programas, proyectos y actividades en el área de su experticia

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en su área de competencia y elaborar los informes correspondientes
2. Coordinar y supervisar las actividades de equipos de personas en el área de su experticia
3. Supervisar el desarrollo de funciones, actividades y procesos, que se ejecuten en el ámbito desconcentrado de la institución
4. Realizar estudios técnicos atinentes a su materia, presentarlos y preparar la sustentación ante la autoridad competente
5. Coordinar la realización de levantamientos de información, realización de diagnósticos y estudios en el área de su experticia
6. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con especialización y/o maestría

Otros Conocimientos

A determinar según el proyecto, proceso o función a coordinar

Experiencia

Tres (3) años de experiencia en el área de especialidad

Periodo Probatorio

Seis (6) meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Seguimiento a proyectos y actividades realizado con efectividad e informes elaborados | Informes de seguimiento y coordinación | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Coordinación y supervisión de equipos realizada con eficiencia | | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Funciones, actividades y procesos en el ámbito desconcentrado supervisadas a satisfacción | Informes de supervisión | Integridad-Respeto | 3 |
| 4. | Estudios técnicos realizados, presentados y discutidos satisfactoriamente | Documentos de los estudios y minutas de discusión | Responsabilidad | 3 |
| 5. | Levantamientos de información, diagnósticos y estudios realizados a tiempo y con calidad | Documentos de levantamientos y de diagnósticos | Innovación | 2 |
| | | | Pensamiento analítico | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 45 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
SUPERVISOR DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA

GRUPO OCUPACIONAL:
IV – Sustantivas u Operativas

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar actividades concernientes a la formulación, análisis, evaluación y monitoreo de estados estadísticos, relativos a los indicadores socioeconómicos de las empresas clasificadas por el CCDF. Siguiendo los indicadores de los proyectos clasificados por la institución

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Ejecutar actividades de un campo profesional altamente especializado en proyectos de considerable complejidad con el fin de lograr los resultados asignados
2. Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores provinciales.
3. Conducir la realización de estudios técnicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente discusión
4. Realizar relevamientos, diagnósticos de situación y estudios de alta complejidad a las empresas acogidas a la ley 28-01.
5. Asistir a las empresas interesadas en ser acogidas por la ley 28-01.
6. Fiscalizar las maquinarias y equipos solicitados por las empresas a fin de que las mismas cumplan con los requerimientos de la ley 28-01.
7. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|----------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas con maestría en el área de especialidad | Otros Conocimientos determinar según el área de especialidad | Experiencia Un (1) año | Periodo Probatorio Seis (6) meses |
|---|--|----------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Actividades de supervisión de alta especialidad ejecutadas con eficiencia | Informes sobre ejecución de proyectos | Pasión por el servicio al ciudadano | 2 |
| 2. | Actividades de expertos de diferentes áreas coordinadas exitosamente | Informes de coordinación | Eficiencia para la calidad | 2 |
| 3. | Diagnósticos, relevamientos y diagnósticos de alta complejidad realizadas oportunamente | Documentos de diagnósticos y relevamientos | Integridad-Respeto | 3 |
| 4. | Abordajes metodológicos y diseños conceptuales de asistencia y supervisión elaborados en el tiempo previsto | Diseños conceptuales y abordajes metodológicos | Responsabilidad | 3 |
| | | | Innovación | 2 |
| | | | Pensamiento analítico | 2 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 46 de 63

MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)

GRUPO OCUPACIONAL V - DIRECCIÓN

- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA ZONA FRONTERIZA
- ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENTIVOS Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN
- ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS PROVINCIALES
- ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL FRONTERIZA (DEPARTAMENTO)



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

| | | |
|--|---|------------------------|
| Fecha de emisión: 11/03/2019 | Fecha de Primera revisión: 11/03/2019 | Página 47 de 63 |
|--|---|------------------------|

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección |
|--|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o exactas | Otros Conocimientos Básicos de mantenimiento Básicos de mecánica | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|---|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular planificadas y controladas | Rutas de transportación y planes de mantenimiento | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente | Registro de solicitudes servicios ofrecidos | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado | Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Materiales y equipos suministrados a tiempo | Reporte de suministro de materiales y equipos | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 48 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

Educación Formal

Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales

Otros Conocimientos

Ley Núm. 340-06, de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)

Experiencia

Tres (3) años

Periodo Probatorio

Seis (6) Meses

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Plan anual de compra elaborado y procesos de compras divulgados correctamente | Plan anual de compras y Procesos de compra publicados | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Documentos del proceso de compra cargados a los diferentes portales | Portal de compras e institucional actualizados | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Cuadros comparativos revisado oportunamente | Cuadros comparativos | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Decisiones del Comité de Compras y Contrataciones cumplidas a cabalidad e involucrados informados | Notificación a los oferentes | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 49 de 63

| | | | | |
|--|---|--|--------------------------|-----|
| | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 50 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
2. Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
3. Revisar, firmar y tramitar las nóminas de pago, y dar seguimiento a las solicitudes de asignaciones de fondos
4. Programar y supervisar el pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en Contabilidad más exequátur | Otros Conocimientos Sistema de Contabilidad Gubernamental Sistema Integrado de Administración Financiera | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|---|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema | Registros contables actualizados | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido | | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Nóminas de pagos revisadas y asignaciones para el pago solicitadas | Nóminas de pagos en formato digital y/o físico | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Pago a proveedores y otros compromisos realizados a tiempo | Cheques y/o transferencias bancarias | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 51 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección |
|--|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir, y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución según normas y procedimientos establecidos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en administración de empresas, contabilidad, economía o finanzas | Otros Conocimientos Sistema de gestión integral (SIGEF); compras, y presupuestos públicos | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|--|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|--|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Presupuesto institucional programado y aprobado | Programación de presupuesto institucional | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Compras y contrataciones gestionadas adecuadamente y actividades administrativas realizadas eficientemente | Expedientes de compras y contrataciones Reporte de actividades administrativas | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Cumplimiento de los compromisos de pago de forma oportuna e informes contables revisados | Expedientes, programas de pago e informes contables | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Necesidades de recursos programadas y cuotas distribuidas a tiempo | Programación y distribución de recursos | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 52 de 63

| | | | | |
|--|--|--|--------------------------|-----|
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 53 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional
2. Dirigir y controlar la redacción de noticias, textos de spots televisivos, así como pautar reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los diferentes medios
3. Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución, así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional e internacional y ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos
4. Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser elaborados por la institución, así como controlar la calidad de los impresos
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas | Campañas publicitarias | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Redacción de textos de noticias y cobertura de prensa de eventos institucionales realizadas | Síntesis de noticias | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Ruedas de prensa, actos y eventos institucionales organizados y coordinados | Informes de evaluación de eventos | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Líneas gráficas y editorial diseñadas y controladas | Documentos, impresos y publicaciones | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 54 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección |
|--|--|

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades | Otros Conocimientos Planificación, inversión y presupuesto público. Proyectos y gestión de procesos | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñadas | Documento metodológico | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados | Planes estratégico y operativos | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Fuentes de financiamiento y de cooperación técnica identificadas y gestionadas | Instituciones de financiamiento y cooperación identificadas | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados | Organigramas, documentos y manuales | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Procesos documentados y Cartas Compromiso elaboradas | Documentos de procesos, flujogramas y Carta Compromiso | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 55 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | GRUPO OCUPACIONAL: V – Dirección |
|--|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades; Especialidad en Recursos Humanos | Otros Conocimientos Ley No. 41-08 de Función Pública y reglamentos de aplicación; Seguridad Social | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) meses |
|---|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Subsistemas de recursos humanos implementados | Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, manuales, acciones de personal, expedientes de personal y otros | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Política retributiva aplicada en la institución y carrera administrativa gestionada oportunamente | Política de retribución | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Empleados formados según plan de capacitación | Plan de formación y listas de participación, certificados | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Encuestas de clima organizacional elaboradas | Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 56 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:

ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL:

V – Dirección

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Herramientas para procesamiento de datos diseñadas | Documento del diseño | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas | Manuales de usuarios | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Políticas de seguridad definidas e implementadas | Documentos de Políticas de Seguridad | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente | Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 57 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

TÍTULO DE PUESTO:
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

GRUPO OCUPACIONAL:
V – Dirección

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

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

ACTIVIDADES ESENCIALES:

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

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Doctor o licenciado en derecho, más poseer exequátur | Otros Conocimientos Ley 41-08, de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Ley Orgánica de Presupuesto | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|----------------------|---|--|-------------------------------------|------------------------|
| 1. | Contratos elaborados, registrados y controlados | Contratos | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Opiniones de documentos legales emitidas e institución con representación legal | Informe de opinión, Expedientes de casos representados | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Archivo de documentos legales actualizado | Documentos actualizaos archivados | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Estudios y revisiones de documentos legales realizadas | Informe de revisiones realizadas | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación del Plan Operativo | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 58 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PROYECTOS DE LA ZONA FRONTERIZA | GRUPO OCUPACIONAL: V – Sustantivas u Operativas |
|---|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Clasificar las empresas fronterizas, brindando informe a la Dirección Ejecutiva, a las Comisiones de Evaluación y al Pleno del CCDF, como también proponer políticas de desarrollo institucional.

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Elaborar informe de los proyectos que soliciten clasificación a la Ley 28-01
2. Elaborar documentos técnicos para enviar a los Miembros de la Comisión de Evaluación, previa convocatoria de la Dirección Ejecutiva
3. Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos
4. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución
5. Realizar informe técnico de la viabilidad de los proyectos que soliciten clasificación a la Ley 28-01
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área
7. Registrar los proyectos y darle seguimiento a sus estatus (Enviados al Ministerio de Hacienda y copia a las entidades de competencia)
8. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|--|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Planes, programas y proyectos evaluados | Informes | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas | Minutas de reunión e informes técnicos | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Preparar documentos técnicos con proyectos precalificados | | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados | Informes de ejecución presupuestaria | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 59 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INCENTIVOS Y FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS EN LA ZONA FRONTERIZA | GRUPO OCUPACIONAL: V – Sustantivas u Operativas |
|---|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Monitorear y evaluar en forma correcta de la supervisión, inspección y aplicación de los incentivos otorgados a empresas de la frontera a través de la Ley 28-01

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Supervisar las áreas de Fiscalización y Control de incentivos a las empresas Fronterizas acogidas a la ley 28-01
2. Estudiar, aprobar y remitir a la Dirección Ejecutiva las solicitudes depositadas ante el CCD, correspondiente a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades de las empresas acogidas a la ley 28-01
3. Coordinar con el departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos, la evaluación de las empresas acogidas a la ley 28-01
4. Dar seguimiento a las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de la ley 28-01 y así como atender y evaluar los requerimientos de los casos y solicitudes que estas presentan
5. Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución de las empresas acogidas a la ley 28-01
6. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Ingeniería Civil, Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas | Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Evaluación del cumplimiento de ley 28-01 | Informes de seguimiento | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Evaluación del uso adecuado de la materia prima, maquinarias y equipos en las empresas que gozan de los incentivos fiscales | Minutas e informes | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Cuadros, informes de resultados anuales y aportes de la ley al desarrollo fronterizo | | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informes de ejecución presupuestaria | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

| | | |
|--|---|------------------------|
| Fecha de emisión: 11/03/2019 | Fecha de Primera revisión: 11/03/2019 | Página 60 de 63 |
|--|---|------------------------|

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN | GRUPO OCUPACIONAL: V – Sustantivas u Operativas |
|---|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar e inspeccionar las empresas, equipos y materiales beneficiados por ley 28-01

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Realizar supervisión física a los productos, equipos o materiales para los cuales se solicitó la exoneración de los impuestos acogidos a la ley 28'01
2. Realizar supervisiones periódicas a los inventarios de las empresas, equipos y materiales acogidos a los beneficios de le ley 28-01
3. Monitorear el comportamiento administrativo de las empresas acogidas a la ley en lo relativo a la declaración jurada.
4. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Reporte de inspección y supervisión | Informe, fotos y formulario de evaluación | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Evaluación, formulación y elaboración de informe | Minutas de reunión e informes | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 3. | Cuadros, informes empresas supervisadas | Informes de ejecución de programación | Planificación y organización | 3-4 |
| 4. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 61 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS PROVINCIALES | GRUPO OCUPACIONAL: V – Sustantivas u Operativas |
|---|---|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar y dirigir los análisis y evaluaciones de los proyectos que soliciten acogerse a los beneficios que establece la ley 28-01

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Validar que los expedientes de proyectos tramitados por las empresas
2. Preparar Expedientes de solicitud de clasificación para enviar a las Comisiones de Evaluación
3. Control de estatus de las solicitudes de los proyectos sometidos (Enviado al Ministerio de Hacienda, para Comisión de Evaluación, para el Pleno del Consejo o proyectos con observaciones o incompletos)
4. Análisis y evaluación de planes, programas y proyectos de carácter público orientado al desarrollo de la frontera
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

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

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Planes, programas y proyectos analizados | Informe de planes, programas proyectos analizados | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Asesorías a las unidades de la entidad planificadas, coordinadas y ejecutadas | Minutas de reunión e informes | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Evaluación, formulación y elaboración del presupuesto coordinado con órganos rectores | | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Cuadros, informes de ejecución del presupuesto de inversión supervisados | Informes de ejecución presupuestaria | Planificación y organización | 3-4 |
| 5. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

Fecha de emisión:
11/03/2019

Fecha de Primera revisión:
11/03/2019

Página 62 de 63

**MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)
PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO**

| | |
|--|--|
| TÍTULO DE PUESTO: ENCARGADO DE LA OFICINA REGIONAL FRONTERIZA (DEPARTAMENTO) | GRUPO OCUPACIONAL: V – Sustantivas u Operativas (Desconcentrada) |
|--|--|

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:
Proporcionar asistencia técnica y operativa directa a las empresas instaladas en la zona fronteriza, que abarca las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez y Bahoruco, en coherencia con los beneficios e incentivos que otorga la Ley Núm. 28-01

ACTIVIDADES ESENCIALES:

1. Recomendar y asistir a los inversionistas y entidades comerciales en la preparación de las solicitudes para instalarse u operar bajo el régimen de especial de la Zona Fronteriza.
2. Realizar visitas a las empresas de las Zonas Fronteriza, supervisando sus operaciones e identificando posibles acciones tendentes a mejorar las mismas.
3. Analizar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CCDF, correspondientes a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de trasposos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas.
4. Proporcionar seguimiento continuo a las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de la Ley 28-01, así como atender y evaluar los requerimientos de los diferentes casos y solicitudes que estas presenten ante el CCDF.
5. Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

REQUISITOS DEL PUESTO:

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|---|
| Educación Formal Ingeniería Civil, Licenciatura o ingeniería en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas | Otros Conocimientos Planificación e Inversión Pública; Formulación y evaluación de proyectos | Experiencia Tres (3) años | Periodo Probatorio Seis (6) Meses |
|---|--|-------------------------------------|---|

PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:

| Actividad No. | Productos/Resultados | Evidencias | Competencias | Grado Requerido |
|---------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|
| 1. | Evaluación del cumplimiento de ley 28-01 | Informes de seguimiento | Pasión por el servicio al ciudadano | 4 |
| 2. | Evaluación del uso adecuado de la materia prima, maquinarias y equipos en las empresas que gozan de los incentivos fiscales | Minutas e informes | Compromiso con los resultados | 3-4 |
| 3. | Cuadros, informes de resultados anuales y aportes de la ley al desarrollo fronterizo | | Liderar con el ejemplo | 3-4 |
| 4. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informes de ejecución presupuestaria | Planificación y organización | 3-4 |
| 1. | Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente | Informe de Evaluación de la Ejecución | Integridad-Respeto | 4 |
| | | | Conciencia Social | 3-4 |
| | | | Influencia y negociación | 3-4 |
| | | | Desarrollo de Relaciones | 3-4 |



Manual de Cargos del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF

MC-RH01

**Fecha de emisión:
11/03/2019**

**Fecha de Primera revisión:
11/03/2019**

Página 63 de 63

Anexos